

DESCRIPTIF DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant de direction

Service : Direction

Date de dernière mise à jour : Mars 2026

(Contrat d'apprentissage)

PRESENTATION DU POSTE

L'Assistant(e) de Direction accompagne la Direction Générale dans la gestion quotidienne de ses activités et contribue au bon fonctionnement de l'organisation de l'hôtel.

Véritable relais de la Direction, il/elle participe à la coordination de différents projets stratégiques et transversaux, en lien avec les équipes opérationnelles et les différents départements.

Le poste requiert une grande polyvalence, un excellent sens de l'organisation, ainsi qu'une capacité à gérer des sujets variés dans un environnement dynamique.

Dans le cadre de ses missions, l'Assistant(e) de Direction pourra également contribuer à certaines initiatives liées à la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE), en accompagnant le suivi et la mise en œuvre de projets portés par l'hôtel.

Le/la titulaire du poste devra être capable de gérer simultanément des tâches administratives, de coordination et de gestion de projets avec rigueur, autonomie et sens des priorités.

LIAISONS HIERARCHIQUES

Directeur général ou tout autres responsables désignés

MISSIONS PRINCIPALES

Assistanat de direction :

- Préparation des réunions : organiser les réunions internes et externes, préparer les dossiers nécessaires, rédiger les comptes rendus.
- Support opérationnel : assister le directeur dans la préparation de présentations, rapports, et autres documents nécessaires à la prise de décision.
- Gestion des priorités : identifier les urgences et réajuster les priorités en conséquence.
- Gestion des projets : suivi de certains projets spécifiques en lien avec la direction.
- Respecter et faire respecter les procédures du groupe et de la marque.

Coordination de projets

- Participer à la gestion et au suivi de projets spécifiques liés au développement de l'hôtel.
- Assurer le suivi de certaines actions stratégiques ou opérationnelles confiées par la Direction.
- Collaborer avec les différents départements afin de faciliter la mise en œuvre et le suivi des projets.

Contribution aux initiatives RSE :

- Participation à la stratégie RSE : contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie RSE de l'entreprise.
- Suivi des projets : gérer et coordonner les projets en cours, assurer le suivi des indicateurs de performance, et préparer des rapports réguliers pour la direction.
- Communication : participer à la rédaction et à la diffusion des communications internes et externes sur les initiatives RSE.
- Veille réglementaire et bonnes pratiques : se tenir informé(e) des évolutions réglementaires et des bonnes pratiques en matière de RSE.
- Organisation d'événements RSE : planifier et organiser des événements liés à la RSE (conférences, ateliers, actions solidaires, formation, etc.).
- Collaboration interservices : travailler en étroite collaboration avec les autres départements pour intégrer les principes RSE dans leurs activités.

La liste de ces tâches n'est pas exhaustive et peut être amenée à évoluer en fonction de l'organisation et des besoins de l'hôtel.

COMPETENCES PRINCIPALES

Pour exercer au mieux son métier, le/la assistant(e) de direction doit posséder les compétences suivantes :

Compétences techniques et fonctionnelles

- Faire preuve d'un leadership et d'une exemplarité dans les missions
- Sens de la communication
- Sens aigu du détail
- Connaissance des normes et réglementations en matière de RSE.
- Excellentes compétences rédactionnelles et de communication.
- Capacité à rédiger des documents professionnels en français et en anglais.
- Faire preuve de rigueur et d'organisation dans les tâches
- Transmettre les informations à la hiérarchie et aux membres de l'équipe
- Adapter son organisation du travail en fonction des directives de la hiérarchie et l'activité

Compétences relationnelles et comportementales

- Appliquer les règles de savoir-vivre (amabilité et discrétion) et/ou spécifiques de l'entreprise
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Sensibilité aux enjeux environnementaux et sociaux.
- Discrétion et sens de la confidentialité.
- Esprit d'initiative et proactivité.
- Capacité à travailler en autonomie tout en étant un excellent(e) collaborateur(trice).
- Flexibilité et adaptabilité.
- Appliquer à soi-même les règles d'hygiène et de sécurité générales
- Faire preuve d'esprit d'équipe en proposant son aide à d'autres services en cas de besoin

NOM Prénom :

Date :

Signature