



Date de parution : 19/04/2022

Disponibilité de l'offre : immédiate

Localisation du poste : 12 rue Jean Carmet, Bat A – 69800 Saint Priest

### **Assistant/e de gestion**

Type de contrat : CDI

Temps de travail : temps complet (35h / semaine)

Salaire : à partir de 1800€ brut/ mois.

#### **MISSIONS ET RESPONSABILITÉS**

En tant qu'assistant/e de gestion vous allez accompagner les activités de la Responsable des Opérations au quotidien. En charge des pôles de la création audiovisuelle, la plateforme de précommande Game On Tabletop ainsi que du pôle technique, votre rôle sera d'aider à l'organisation et au bon déroulé des tâches accomplies et des équipes affectés.

Les activités nécessitent quelqu'un de rigoureux et organisé afin de fluidifier les processus et garder une vision claire sur les choses à faire et à venir.

#### **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

Assister les processus de fonctionnement des pôles techniques, audiovisuels et de la plateforme Game On Tabletop.

#### **PROFIL DU/DE LA CANDIDAT/E**

Activités principales

- Participation aux réunions d'organisation
- Prise de note et compte rendus
- Planification (interne et plannings de tournage et diffusion)
- Préparation et suivi de contrats
- Conception de budget pour projets
- Suivi avancée technique et priorisation de tâches
- Planification et organisation d'événements et salons
- Présence sur tournages
- Accueil et référent pour invités

- Secrétariat e-mail

Vous participez également :

- A l'amélioration des processus

### ***Compétences recherchées***

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Expérience en gestion de planification événementielle
- Bon niveau de français à l'écrit
- Bon communicant
- Réactif
- Expérience en gestion administrative
- Permis B

Pour appuyer votre candidature

- Anglais écrit et parlé
- Familier avec le monde du jeu

### **Cadre de travail :**

Le poste est basé dans nos bureaux à Saint Priest, dans le cadre d'un CDI.  
La rémunération est à négocier selon le profil et l'expérience.  
Équipe à taille humaine, collaboration directe avec la responsable des opérations.

- Horaires fixes en journée avec flexibilité sur certains jours demandés (tournages). Poste en présentiel.
- Tickets restaurant, mutuelle, prise en charge partielle des transports en commun
- Selon votre profil une mise en situation pourra vous être demandé.

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **d'ici le 31/05/2022** à Laura Hoffmann à l'adresse suivante : [rh@black-book-editions.fr](mailto:rh@black-book-editions.fr)