



strat



ASSISTANT DSI H/F

Strat&Si accompagne les petites et moyennes organisations dans la transition numérique en alignant leur stratégie du système d'information (SI) à leur stratégie d'entreprise.

L'assistant(e) des DSI sera chargé(e) d'accompagner les DSI dans leurs missions et notamment dans la gestion administrative en lien avec les clients.

> VOS MISSIONS

Organisation/soutien administratif aux DSI

- A partir de documents modèles ou de création :
 - Formaliser les divers documents internes/externes
 - Valider/modifier la mise en forme et relire divers documents destinés aux clients
- Assister le DSI dans la préparation des présentations et des comptes-rendus de type Comité de Pilotage, etc.
- Tenir à jour l'agenda du/des DSI :
 - Être en alerte sur le suivi et les deadlines des actions
 - Gérer les RDV : fixer/déplacer/annuler
 - S'assurer de la formalisation des tâches

Relations clients et prestataires

- Participer à la réunion de démarrage
- Répondre aux courriers des prestataires de nos clients
- Suivre le budget et les facturations liés au SI
- Suivre les contrats et leurs échéances : récolter, synthétiser, surveiller les échéances et informer les DSI.

Questionnaire de satisfaction sur les usages/les besoins liés au SI par client (1 à 2 fois par an) :

- A partir des éléments transmis, préparer les questionnaires numériques et le faire valider par le DSI
- Envoyer le lien du questionnaire aux clients
- Analyser les retours et préparer les visuels
- Participer à la présentation des résultats aux clients

Newsletter de sensibilisation à destination de nos clients et leurs équipes :

- Créer en fin d'année le planning éditorial : faire le point avec le DSI sur les thèmes abordés
- Préparer les supports

Mettre à jour la base de données clients :

- Produire les indicateurs liés au SI pour le COPIL, CODIR, etc.
- Commander, réceptionner les bons de commande
- Gérer les données papier et/ou numérique

> VOTRE PROFIL

- Niveau d'études : Bac +2, au minimum
- Expérience de type assistant(e) de direction, assistant(e) manager ou assistant(e) de gestion

> COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Compétences administratives
- Capacités d'organisation
- Notion de comptabilité/gestion de budget
- Maîtrise de l'anglais
- Outils Microsoft 365 : Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint...

> APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Aisance relationnelle
- Capacité d'écoute, curiosité, empathie
- Qualités rédactionnelles
- Capacité d'organisation, d'anticipation et de gestion des priorités
- Bon communicant/capacités d'échange avec des interlocuteurs de haut niveau (dirigeant / CODIR)
- Respect des engagements
- Goût du travail en équipe
- Polyvalence

> CE QUE NOUS OFFRONS

- Salaire : à partir de 25 k€ suivant profil et l'expérience
- Un environnement de travail dynamique dans un métier formateur et secteur IT et Cyber porteur
- Une rémunération intéressante et motivante (carte titres restaurants d'une valeur de 13€/jours travaillés, mutuelle prise en charge à 70% par l'employeur, chèques cadeaux en fin d'année...)

Contrat : CDI | Temps plein

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à recrutement@strat-et-si.fr

27 Rue de la Télématique
42000 SAINT-ETIENNE