



ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

La société ATB exploite et développe l'aéroport de Toulouse-Blagnac. 5e Aéroport Régional Français pour le trafic et 1er pour le fret, l'Aéroport Toulouse-Blagnac est une plateforme aéroportuaire d'envergure internationale. Tournée vers l'avenir, la société Aéroport Toulouse-Blagnac a pour objectif de rester compétitive face aux défis qui s'annoncent et aux ambitions qu'elle nourrit.

Intégré au sein de la **Direction des Opérations**, vous évoluerez au cœur d'une activité dynamique à l'interface entre exploitation aéroportuaire, maintenance, sûreté, sécurité et services aux passagers. Nous recherchons un(e) Assistant(e) de Direction rigoureux(se) et polyvalent(e) pour accompagner le Directeur des Opérations dans ses missions quotidiennes.

MISSIONS



- **Assurer l'assistanat du Directeur des Opérations** : vous orchestrez la préparation et le suivi des dossiers clés, rédigeant des comptes rendus précis et des courriers essentiels, tout en assurant une gestion fluide de l'agenda et des réunions, organisées en fonction des priorités stratégiques.
- **Assurer un suivi administratif rigoureux** pour l'ensemble des collaborateurs de la direction via le logiciel de gestion de temps (gestion des congés, RTT, télétravail, décompte projets...), garantissant une parfaite maîtrise des plannings et ressources humaines.
- **Être le point de liaison stratégique** entre le Directeur et les équipes internes (courriers auprès de clients, partenaires, fournisseurs, institutionnels) pour garantir une communication fluide et efficace à tous les niveaux.
- **Assurer la continuité et le succès des projets prioritaires** : vous accompagnerez le suivi et la mise à jour des dossiers stratégiques en étroite collaboration avec la Direction, jouant un rôle clé dans la réalisation des objectifs de l'entreprise.
- **Gérer et suivre le budget de la Direction des Opérations** : pilotage des dépenses liées aux réceptions, déplacements, fournitures et autres frais, en veillant à optimiser les ressources et respecter les contraintes budgétaires.
- **Optimiser le pilotage opérationnel grâce à une gestion fine des données** : élaboration et consolidation des tableaux de bord, KPI's et reporting afin de fournir des outils de décision clairs et pertinents aux responsables de services et au Directeur.

Issu(e) d'une formation de niveau Bac+2, vous justifiez **d'une expérience d'au moins 10 ans dans l'assistanat de direction**, idéalement dans un environnement opérationnel ou technique.

Vous justifiez d'une expérience réussie en assistanat de direction, idéalement dans un environnement opérationnel ou technique, où rigueur et polyvalence sont indispensables.

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens aigu de l'organisation, votre capacité à gérer les priorités et votre réactivité face aux imprévus.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Pack Office). Vous êtes à l'aise avec la langue Anglaise.

Votre excellent relationnel vous permet de créer facilement des liens et de travailler efficacement en transversalité, tout en faisant preuve de discrétion et de professionnalisme.

Autonome, force de proposition et doté(e) d'un esprit d'initiative, vous aimez être au cœur de l'action et contribuer activement au bon fonctionnement d'une direction stratégique.

Encourageant l'inclusion et la diversité, Aéroport Toulouse-Blagnac s'engage en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap, et à lutter contre toutes les formes de discrimination dans l'accès à l'emploi, à la formation, à la promotion, et plus largement dans nos environnements et cadres de travail.

Cette offre d'emploi est donc ouverte à toutes et à tous.

postulez ici

