



## **Attaché de Direction confirmé(e)**

Rejoignez FitnessBoutique® (groupe Netquattro), la référence sur le marché français du Home Fitness et de la Nutrition Sportive.

Créée en 1999 sur le web, FitnessBoutique® se développe depuis 2004 au sein d'un réseau de boutiques en propre et en franchises depuis 2011.

L'enseigne connaît une belle croissance. Début 2018, elle compte à son actif : 100 points de vente dans l'Hexagone et à l'international, 43 M€ de chiffre d'affaires et plus de 150 salariés.

Rattaché(e) à la Direction Générale, vous êtes le/la bras droit des directeurs, que vous assistez au quotidien dans leurs missions. Garant(e) de la bonne coordination des activités et des parties prenantes, vous organisez et gérez l'intégralité du back office en soutien direct de la Direction.

### **Missions :**

- la gestion des interfaces et la représentation de la Direction auprès de parties prenantes internes externes, au quotidien et à l'occasion d'événements spécifiques, dans un environnement international ;
- la préparation, la consolidation et la restitution d'informations et de données de tous ordres, y compris financier, vers des interlocuteurs internes ou externes et à l'aide des outils bureautiques, en français, et en anglais.
- la coordination et l'assistanat administratif des acteurs sur les projets en cours : alerte et rappel des échéances, relance internes/externes, actualisation et partage de planning, rédaction et diffusion de compte-rendu, etc. ;
- la gestion d'agendas et l'organisation de déplacements et d'événements, pour la Direction ou à l'échelle de l'entreprise, selon les contraintes de planning et les moyens alloués ;
- la gestion des moyens généraux et l'appui administratif aux directeurs et aux instances de Direction ;
- toute autre activité et initiative permettant de faciliter l'activité de la Direction Générale, et de fiabiliser et fluidifier l'information entre la Direction Générale et l'ensemble des parties prenantes.

De formation BAC+2 à 5 tournée international, vous avez une première expérience réussie sur un poste similaire.

Vous maîtrisez le français et l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral ainsi que la suite Office notamment Word et PowerPoint.

Vous êtes organisé(e) et savez gérer les priorités. Tourné(e) vers l'action, vous faites avancer les choses avec enthousiasme et implication.

Agile, vous savez vous adapter à votre environnement en toute situation.

### **Conditions :**

Contrat : CDI à pourvoir dès que possible. Le poste est basé à Voiron (38).

Avantages : Chèques de Table, prise en charge des frais d'autoroute, accès salle de fitness et séances de coaching.

Les candidatures sont à envoyer par email à [laura.mollard@netquattro.com](mailto:laura.mollard@netquattro.com)

A très bientôt au sein de l'équipe FitnessBoutique !