

ADJOINT DE DIRECTION ADMINISTRATIF

Missions

L'adjoint de direction administratif prend en charge le respect des réglementations liées à l'activité de la structure ou société pour laquelle il travaille. Ses missions sont les suivantes :

Organisation _____

Analyse _____

Rigueur _____

Réactivité _____

Esprit de synthèse _____

Intervention dans le domaine juridique, fiscal et la trésorerie

Orchestration et mise en place des décisions

Pilotage du système de gestion et d'information

Gestion des aspects administratifs du personnel en lien avec le responsable des ressources humaines

Perspectives d'évolution

Directeur administratif