

Notre client est spécialisé dans la distribution de pièces détachées, d'accessoires et de savoir-faire pour les professionnels de l'audiovisuel et de l'électroménager. L'entreprise a été fondée en 1974 en Allemagne et étend désormais ses services dans 33 pays européens. L'entité française est présente depuis 1987 en France et réalise en France, avec un effectif de 140 collaborateurs, un CA de 45 M€ et une excellente rentabilité.

L'entreprise française prendra dès cette année la responsabilité de toute l'Europe du Sud. Cet important projet d'extension va être conduit sur les prochains trois ans et nécessite une professionnalisation des structures et une montée en puissance des capacités actuelles.

Pour cela, notre client cherche un(e)

Assistant(e)-Adjoint(e) au Directeur Général France (h/f)

Vous devenez le véritable bras droit du Directeur Général de la filiale française sans pour autant exercer directement des responsabilités de management. C'est un poste d'envergure, complet et avec une approche transverse autour des projets d'expansion en Europe du sud, autour de l'organisation, de la professionnalisation des structures de l'entreprise, des services et des projets, de la finance et de la gestion, du juridique et de l'approche du business plus global, de l'efficacité et de l'amélioration du business développement, de la logistique, etc.

Avec votre approche analytique et votre force de proposition, vous participerez à l'élaboration des projets et à l'optimisation des structures existantes. Vous piloterez et assurerez le suivi des projets, la mise en place des solutions. Vous coordonnerez les projets en relation avec les différentes équipes impliquées, la direction générale, le siège en Allemagne.

Vous assurerez également l'organisation et l'assistanat autour des comités de directions, assemblées générales, réunions importantes et partiellement du Directeur Général.

Votre profil :

- Nous cherchons ici une personnalité avec une bonne formation et du potentiel, un sens de résultats, une approche analytique qui est force de proposition et créative dans la recherche de solutions, capable de secouer les habitudes et de mettre en place les stratégies adoptées avec charisme et finesse.
- Polyvalent(e), autonome, force de proposition en double voir ci-dessus et d'initiative ;
- Une personnalité forte psychologiquement avec une bonne écoute, à la fois ferme, souple et ouverte, ayant une bonne capacité d'intégration, motivée, dynamique et réactive ;
- Doté(e) d'un bon relationnel et orienté(e) équipe ;
- Ayant le sens de la responsabilité et de l'organisation, loyal(e) ;
- La bonne maîtrise de l'allemand est impérative ; l'anglais serait un plus ;

Le poste est basé en banlieue nord de Paris.

Merci d'adresser votre candidature sous la référence **JPC FD ADJ** de préférence par email à :

IMS International Management Services SAS

Monsieur Jan-Philip Caulier

Paris

18, rue de la Barre
F-95880 Enghien-les-Bains
France (+33) 01 34 17 30 85

jpc@ims-mgt.com

www.ims-mgt.com

Mobile (+33) 06 13 07 06 24

Freiburg

Jakob-Saur-Strasse 9
D-79199 Kirchzarten

Deutschland (+49) 07661 6298769

DISCLAIMER

This profile has been prepared on the basis of information collected from the company herein described. IMS declines all responsibility and make no commitment as to the exactitude and exhaustive nature of the information. Anyone who receives this document recognizes that IMS and the company herein described cannot be held responsible for any inaccuracy or omission, which might be revealed.