



obtient le label
HAPPY AT WORK 2019



Assistant du Directeur des services (H/F)

ENTREPRISE

Mydral est une Data Company dont la mission est d'utiliser l'Analytics comme levier de transformation de l'entreprise. Pionniers en France depuis 10 ans sur la solution Tableau Software, nous démocratisons la Data Prep et la Data Viz en les rendant accessibles à tous. Nous commercialisons également les solutions Vertica pour la partie Base de données et DataRobot pour la partie Intelligence Artificielle.

Nos clients sont aussi bien des grands groupes, que des sociétés de taille moyenne dans la plupart des secteurs d'activités (Banque, Assurances, Logistique, Transport, Web, Edition, Immobilier...).

Les missions se déroulent principalement en Île-de-France. Nos consultants interviennent sur tout le cycle de valorisation de la donnée : Data Gouvernance, Data Préparation, Data Science, Data Visualisation, Stratégie Business. Nos consultants travaillent chez le client en binôme ou dans des équipes de 3 à 6 personnes environ. A long terme, certains consultants occupent des postes de Lead Consultants, de Practice Managers ou d'Analytics Advisors, et deviennent des référents Produit ou Métier auprès de nos clients (Banque, Industrie, Assurance, Energie, Logistique, Transport, etc.).

DESCRIPTION DE LA MISSION

Dans le cadre de son fort développement, Mydral renforce ses équipes et recherche un **Assistant du Directeur des services (F/H)**. Rattaché(e) à la Direction des services, vous accompagnez le Directeur des services sur tous les différents sujets liés à son poste.

RESPONSABILITES

- 1) Gérer le planning du Directeur des services et assister le COMEX sur certains dossiers ;
- 2) Garantir le respect des méthodes et procédures, des bonnes pratiques et contrôler la bonne MAJ de la base de connaissance des consultants ;
- 3) Suivre la mise à jour de l'extranet par les PM ;
- 4) Suivre l'organisation des formations avec le service administratif et les formateurs concernés ;
- 5) Gérer la réservation des salles (formation, événements marketing ou commerciaux, etc.) ;
- 6) Organiser les réunions avec les PM (rendez-vous des PM, point individuel, point collectif, etc.) ;



obtient le label
HAPPY AT WORK 2019

- 7) Optimiser le booking des consultants et anticiper leurs disponibilités de planning avec les commerciaux ;
- 8) Gérer les projets internes sur lesquels sont affectés les consultants en inter-contrat ;
- 9) Suivre le planning des congés avec le service administratif conformément aux procédures en vigueur ;
- 10) Centraliser et suivre la mise à jour des CV par les consultants ;
- 11) Organiser et suivre les ateliers d'enablement ;
- 12) Préparer le planning d'intégration des consultants ;
- 13) Etre l'interface entre la Direction des services et le service Facturation, les Practice Managers, l'équipe commerciale, etc.
- 14) Relire pour validation les conditions générales spécifiques des contrats clients à.

PROFIL

- Idéalement issu d'une formation supérieure BAC+5 en Management ou Gestion des entreprises, vous avez idéalement 3 à 10 ans d'expérience en tant qu'Assistant auprès d'un Directeur général ou des services ;
- Vos dernières expériences ont eu lieu dans un univers Data-centric ou orienté IT, et de préférence dans un cabinet de conseil disruptif porté sur l'innovation ;
- Vous avez des compétences juridiques dans la relecture de contrat ;
- Vous savez gérer de manière efficiente et efficace votre planning et vos projets ;
- Votre sens de l'écoute, votre maturité et votre curiosité intellectuelle vous permettent d'adapter votre discours au niveau de votre interlocuteur (clients, sales, consultants, etc.) ;
- Vous avez également le goût du travail en équipe et souhaitez être challengé au quotidien ;
- Une bonne élocution, de bonnes manières et un savoir-être de qualité sont des éléments essentiels à ce poste ;
- Vos qualités rédactionnelles, votre rigueur et votre sens de l'analyse sont les atouts indispensables pour réussir dans ce poste.
- Doté d'un excellent relationnel, vous êtes autonome et vous vous adaptez en toutes circonstances. Votre autonomie, votre disponibilité et votre discrétion font de vous un collaborateur essentiel pour le Directeur des services.

Pour postuler : rh@mydral.com