**ASSISTANT (E) OPERATIONS**

**Notre entreprise**

*Vous êtes convaincu(e) que ce sont les collaborateurs qui permettent aux organisations de s’adapter et de se transformer ? Vous recherchez une aventure collective à taille humaine au sein d’un cabinet de conseil de réputation internationale ?*

**Bienvenue chez Capgemini Invent**, l'entité de transformation, d’innovation digitale et de conseil du groupe Capgemini.

Notre proposition de valeur ? Des expertises reconnues dans la stratégie, les technologies, la « data science » et le « creative design ».

**Vos missions**

Le mandat de la fonction Opérations comprend 3 grandes missions :

* la réponse aux demandes de staffing
* la gestion proactive des ressources
* l’appui au pilotage de l’activité du cabinet

L’assistant(e) Opérations accompagne au quotidien le/la responsable Opérations dans ses activités.

L’Assistant(e) Opérations est ainsi au cœur de l’activité du cabinet de conseil, en lien à la fois avec les consultants, les équipes business (Directeurs/VP de mission), et les équipes financières.

Rattaché(e) à la Responsable des opérations intervenant sur un périmètre, l’assistant Opérations a un rôle d’appui aux opérations – notamment au staffing des consultants et pilotage de l’activité et a pour missions :

* Support à la collecte de l’activité prévisionnelle des consultants et mise à jour des informations dans l'outil de staffing (congés, formations, nouveaux projets, entrées et futures entrées, sorties…)
* Support à la préparation des Comités Opérationnels hebdomadaires de chaque entité
* Suivi et relance des consultants de la complétude de l'outil de gestion des temps, gestion des deadlines, vérification et correction des informations avant et après transfert au contrôle de gestion
* Gestion de la base des CV consultants : mise à jour à chaque fin de projet, vérification de la complétude
* Autres actions ponctuelles dont l’accueil et l’intégration des nouveaux, le suivi des inscriptions à la formation, etc...

**Votre profil**

* Titulaire d'un diplôme de type BTS Assistant de Direction/ Assistant Manager, vous justifiez d'1 première expérience réussie sur un poste similaire et avez une bonne compréhension des métiers de service et/ou de conseil.
* Vous maîtrisez l'outil informatique, notamment le pack office et présentez des facilités à en intégrer de nouveaux
* Vous faites preuve de beaucoup d'organisation et de rigueur. Vous êtes à l’aise face aux situations imprévues.
* Vous êtes autonome, faites preuve de discrétion et êtes reconnu (e) pour votre force de proposition
* Doté (e) d'un excellent relationnel, vous avez d’un esprit d’équipe et êtes capable d’entraide.
* Vous maîtrisez la langue anglaise (niveau B2 minimum requis)