



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-118>

Assistant de direction F/H

Description

Les plus que vous apprécieriez :

- Faire un métier utile qui sert positivement les entreprises, les individus et la société par la maîtrise des risques
- Apporter votre contribution à la réalisation de notre projet stratégique
- Travailler avec une équipe à taille humaine au sein d'un groupe familial, européen et indépendant
- Se sentir attendu et accompagné avec un programme d'intégration personnalisé pour faciliter vos premiers pas.
- Développer vos compétences grâce à la formation continue (Campus Verlingue, elearning...)
- Profiter de certains avantages : mutuelle familiale, prévoyance, PERO, participation aux bénéfices, télétravail jusqu'à 2j/semaine, CSE, 1% logement, RTT, flexibilité horaire, carte restaurant...

Votre rôle :

Rattaché au Directeur de la région Grand Ouest, membre du Comité Exécutif de Verlingue et responsable d'un portefeuille de clients grands comptes, vous jouerez un rôle central dans la gestion quotidienne de ses activités stratégiques et commerciales. Véritable bras droit, vous contribuerez à fluidifier les échanges internes et externes, à structurer les priorités et à garantir une coordination optimale avec les autres directions du groupe.

Vos missions :

- Assurer des opérations d'assistanat courant en lien avec la Direction de la région Grand Ouest : gestion de la messagerie et de l'agenda, organisation des déplacements et des réunions, réalisation de comptes rendus, préparation des comités
- Accompagner le directeur de région dans le développement et l'animation de son portefeuille clients : préparation des rendez-vous clients et prospects, coordination des actions avec les équipes internes, mise à jour quotidienne de la base de données clients/prospects, constitution des supports à leur destination
- Faire preuve d'une forte curiosité et établir une veille active (vie de l'entreprise, business, écosystème...) afin de sélectionner et transmettre au Directeur les informations nécessaires
- Anticiper les besoins du Directeur afin d'optimiser son organisation et son agenda
- Etre l'interface du Directeur vis-à-vis des clients internes sur certaines thématiques : animation des sites de la région, sécurité au travail

Qualifications

De formation supérieure, vous justifiez idéalement d'une expérience significative sur un poste similaire où vous avez pu développer polyvalence, rigueur, organisation et gestion des priorités.

Organisme employeur

VERLINGUE

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENTS ET COURTIERS D'ASSURANCES

Lieu du poste

29019, BREST, BREST, France

Date de publication

30 septembre 2025 à 21:04

Valide jusqu'au

30.10.2025

Dynamique, autonome et doté d'un grand sens des responsabilités, vous êtes sensible à la performance et aux résultats. Vous êtes à l'aise au téléphone et savez nouer des relations de confiance avec des interlocuteurs de haut niveau.

Vous êtes reconnu pour votre fiabilité, votre excellent relationnel et votre grand sens du service client. Vous savez faire preuve de discrétion, de confidentialité, d'initiatives et de synthèse.

Des qualités rédactionnelles, une bonne maîtrise du pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) sont indispensables pour le poste.

Poste en CDI basé à Quimper.

Nous souhaitons avoir un processus de recrutement claire et fluide, voici les prochaines étapes si votre candidature est retenue :

- Echange avec un chargé de recrutement et envoi d'un inventaire de personnalité (AssessFirst)
- Rdv avec le Directeur de région
- Retour à la suite des entretiens