



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-124>

ASSISTANT DE DIRECTION F/H

Description

Nous recherchons pour notre client, un Grand Groupe Industriel International leader dans son domaine, un(e) Assistant(e) de Direction F/H pour une mission en intérim sur son site de Vélizy-Villacoublay (78).

Ce poste est à pourvoir rapidement.

Au sein de la Direction Opérationnelle du Groupe (couvrant notamment les Achats et la Transformation), vous assisterez un Vice-Président (VP). Vous serez la personne de confiance, chargée de faciliter et d'optimiser la gestion administrative des activités, dans un contexte de haute confidentialité.

Vos responsabilités principales incluront :

Gestion d'Agendas Complexes : Vous assurez la gestion et l'optimisation d'un agenda très challengeant, incluant la gestion/organisation/suivi des déplacements worldwide et les procédures administratives associées.

Organisation d'Événements : Organisation d'évènements pour le périmètre (conférences, séminaires, Road show...) en France et à l'international.

Communication Interne : Vous jouerez un rôle clé dans la communication interne : mise à jour de l'intranet, gestion du flux d'articles et création de supports de communication. Vous veillerez à la coordination entre les équipes et ferez passer les messages clés.

Support Administratif et Logistique : Gestion des notes de frais, réalisation de demandes d'Achats (SAP) et suivi jusqu'à la facturation. Gestion de l'arrivée/départ des nouveaux collaborateurs (circuits d'arrivée/départ, accueil, intégration).

Coordination : Vous assurez la gestion d'imprévus, la priorisation des demandes émanant d'une équipe d'environ 1500 personnes et la coordination générale des dossiers courants.

Lieu : Vélizy-Villacoublay (78140)

Durée de la mission : Du 27/10/2025 au 30/01/2026, renouvelable

Rémunération indicative : 40 K€ - 48 K€ bruts annuels selon profil (inclus dans la rémunération : 13ème mois).

Horaires : 37,5 heures par semaine (avec cumul de RTT - base horaire mensuelle 151,67h).

Qualifications

Nous recherchons un(e) professionnel(le) doté(e) d'une grande rigueur , d'une forte discréption et d'une capacité d'interaction avec de nombreux interlocuteurs.

Langues : Anglais obligatoire (oral et écrit).

Compétences Techniques : Maîtrise du Pack Office. La connaissance de solutions ERP de type SAP ou Oracle est demandée, et une maîtrise de SAP / CONCUR serait un plus.

Qualités : Dynamisme, proactivité, sens de l'anticipation et de l'initiative. Une excellente orthographe et une appétence pour les outils digitaux sont indispensables.

Si vous êtes prêt(e) à vous investir rapidement dans un environnement international

Organisme employeur

Expectra

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

78640, VELIZY VILLACOUBLAY, VELIZY VILLACOUBLAY, France

Date de publication

9 octobre 2025 à 15:07

Valide jusqu'au

08.11.2025

et exigeant, postulez dès aujourd'hui !