



<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'événements 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 discrétion 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 !