



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-130>

## Assistant de Direction F/H

### Description

Rattaché(e) à la Directrice de Marque CACHE CACHE, vous êtes l'interlocuteur/trice privilégié(e) de la centrale d'Achats CACHE CACHE.

L'Assistant(e) de Direction Achats est en charge de la gestion opérationnelle du service dans son ensemble.

Ainsi, vos missions principales sont les suivantes :

- Vous participez à la construction du budget de fonctionnement du service et en assurez le suivi,
- Vous êtes en charge de l'organisation des déplacements et de la gestion du planning des congés de l'ensemble des équipes du département ;
- Vous assurez la mise à jour et l'édition des tableaux de bord et documents relatifs à la vie des pôles ;
- Vous assurez la bonne communication et les éventuels litiges avec les outils internes (Concerto, Speedbuying etc.) ;
- Vous êtes responsable de la bonne « gestion » des bureaux, fournitures et inventaires
- Vous êtes garant du respect des procédures et de l'intégration de toute nouvelle personne dans l'équipe ;
- Vous êtes en lien avec le service juridique pour le suivi et la signature des contrats d'externes
- Vous assurez le suivi des demandes d'échantillons pour les shootings photos de la marque
- Vous publiez de façon hebdomadaire les documents de démarrage de collection de la marque
- Vous suivez le planning de la marque, créez les invitations, et réservations de salle
- Vous êtes amené(e) à mettre en place et coordonner des événements propres à la marque CACHE CACHE ;
- D'une manière générale, vous assistez, dans un strict respect de confidentialité, la Direction de la marque.

### Qualifications

De formation supérieure dans l'Assistanat ou la Gestion, vous justifiez d'une première expérience réussie dans un poste similaire.

Vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils bureautiques, en particulier avec le pack office (Word – Excel – PowerPoint).

Discrétion, ouverture d'esprit, générosité, capacité à travailler en équipe et sens de l'organisation sont les qualités qui vous permettront de réussir dans cette fonction

### Organisme employeur

CACHE CACHE

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

35288, ST MALO, ST MALO,  
France

### Date de publication

15 octobre 2025 à 19:06

### Valide jusqu'au

14.11.2025