



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-131>

## Assistant de direction F/H

### Description

Sous la Responsabilité du Directeur Administratif et Financier basé à Paris et en lien avec les 4 directeurs de territoire, le ou la assistant.e de direction aura pour missions :

#### Administrative/Secrétariat Général pour les 12 coopératives :

- Gérer la gouvernance de chaque coopérative (agendas des Conseils d'Administration, Assemblées Générales, convocations, ordre du jour, procès verbaux, quorum, procès verbaux ...).
- Exercer un rôle de support : partager les informations, de sources internes et externes, utiles aux collaborateurs. Préparer des supports de présentation type sur Google Slides pour les réunions formelles des organes de gouvernance.
- Actualiser, classer, archiver les dossiers et les fichiers coopérateurs et fournisseurs.

#### Financières pour les 12 coopératives

- gérer des dossiers de financement par subventions (exemple : Feader, Leader, ...)
- Suivi des échéances liés aux dossiers de subventions
- Travailler en lien avec la Direction à l'établissement de process administratifs permettant à l'organisation d'être plus efficiente et réactive.

*En collaboration avec un autre membre de l'équipe finance :*

- Editer les factures mensuelles et les devis client
- Traiter les factures fournisseurs.
- Suivi des règlements clients et fournisseurs
- Gérer les relations administratives avec les banques, les services fiscaux, les organismes publics.

Il ou elle sera rémunéré.e par Ceinture Verte Groupe.

### Qualifications

Bac +2 ou +3 : BTS, DUT ou licence en assistant de direction/manager, gestion administrative et commerciale, gestion PME-PMI, BTS assistant de gestion PME-PMI ou DUT gestion entreprises et administrations ou Licence professionnelle gestion PME-PMI et minimum 2 ans d'expérience à un poste similaire.

Maîtrise des outils bureautiques, bases de données, tableurs (Google Workspace).

Bonnes connaissances en gestion, droit des sociétés.

### Organisme employeur

LaTribuneLibre

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS SPÉCIALISÉES,  
SCIENTIFIQUES ET  
TECHNIQUES DIVERSES

### Lieu du poste

France

### Date de publication

15 octobre 2025 à 19:06

### Valide jusqu'au

14.11.2025

La connaissance du secteur agricole est un plus.

Capacités rédactionnelles, capacités à travailler dans des délais contraints

Qualités relationnelles, discrétion, organisation et rigueur, rapidité d'exécution, polyvalence.