



<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.