



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-170>

Assistant de direction F/H

Description

Mission

Assurer le **pilotage administratif** de JAN : appels d'offres, suivi chantier, facturation, support RH.

Responsabilités principales

- **Administratif quotidien** : courriers / mails / classement / accueil / notes de frais / pointages
- **Appels d'offres** : préparation dossiers, DC1/DC2, dépôt (AWS / Chorus), suivi réponses
- **RH** : dossiers salariés/intérim, congés, arrêts, accidents, pointages
- **Outils & process** : Yooz / Docusign, organisation et qualité du classement

Qualifications

Profil recherché

- Organisé(e), rigoureux(se), fiable : tu aimes quand **tout est carré**
- À l'aise avec les priorités : tu sais gérer **plusieurs sujets en même temps** sans paniquer
- Bon relationnel : téléphone, clients, équipes chantier → **tu communiques clairement**
- Autonome, proactif(ve) : tu **anticipes**, tu relances, tu fais avancer
- À l'aise avec les outils : **Outlook / Excel / Word / PDF** + plateformes (AWS, Chorus...)
- Bonus : expérience **BTP / marchés publics / facturation**

Organisme employeur

JAN

Type de poste

Temps plein

Secteur

TRAVAUX DE TERRASSEMENT COURANTS ET TRAVAUX PRÉPARATOIRES

Lieu du poste

77146, CROISSY BEAUBOURG, CROISSY BEAUBOURG, France

Salaire de base

28000 € - **Salaire de base**
35000 €

Date de publication

15 janvier 2026 à 18:03

Valide jusqu'au

14.02.2026