



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-bilingue-f-h-2>

## Assistant(e) de Direction Bilingue F/H

### Description

Nous recrutons pour notre client PME industrielle **son/sa futur(e) Assistant(e) de Direction Bilingue** au sein de la **Direction Commerciale**.

Il s'agit d'une **création de poste**, pensée pour apporter un appui durable au responsable du service. Le périmètre évoluera naturellement avec le temps, en fonction de vos compétences et de vos envies.

### Votre quotidien

Vous soutenez la Direction Commerciale dans l'organisation, la coordination et le suivi de ses activités.

Concrètement, vous :

- gérez l'agenda, les priorités et les points clés du responsable commercial ;
- assurez les échanges en anglais : appels, mails, synthèses et rédaction de documents ;
- préparez les supports nécessaires (réunions, briefings, reporting) et formalisez les comptes rendus ;
- suivez l'avancement des actions, relancez lorsque nécessaire et veillez à la bonne circulation des informations ;
- apportez un soutien opérationnel au pôle administratif et aux sujets transverses liés au commerce ;
- prenez progressivement un rôle de relais lorsque le responsable est absent, pour garantir continuité et fluidité.

### Qualifications

Vous aimez travailler au cœur d'une équipe commerciale, dans un environnement proche du terrain.

Votre anglais est maîtrisé, à l'oral comme à l'écrit, et vous êtes à l'aise avec la coordination, l'organisation et la rédaction.

Vous appréciez les postes évolutifs : ce rôle vous permettra d'élargir votre périmètre au fil du temps selon vos compétences et ce que vous aimez faire.

### Organisme employeur

Lin. K

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

73171, MONTMELIAN,  
MONTMELIAN, France

### Date de publication

9 janvier 2026 à 18:03

### Valide jusqu'au

08.02.2026