



<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