



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-f-h-35>

Assistant(e) de Direction F/H

Description

Une mission en béton

Acteur-rice clé dans le bon fonctionnement de la Direction générale :

Vous assurerez la coordination et l'organisation des activités administratives, faciliterez la communication interne et externe et veillerez à la bonne gestion des ressources et des documents d'un ou plusieurs membres Codir.

- Assistant(e) administratif(ve) du Directeur Général et d'un ou plusieurs membres du CODIR, vous organiserez notamment les réunions et les déplacements de chacun, vous préparerez les présentations, vous rédigerez les comptes rendus, vous tiendrez les agendas, vous saisirez les notes de frais ... ;
- Vous serez responsable de la gestion des relations avec les prestataires ;
- Vous organiserez le classement des documents ;
- Vous gèrerez la flotte automobile de la négociation avec les prestataires, de la gestion des sinistres à l'optimisation des contrats.

Qualifications

Vos clés pour une expérience réussie chez nous

- Vous êtes issu(e) d'une formation en assistantat ;
- Vous avez envie de mettre à profit vos expériences sur un poste similaire en assistantat de membres CODIR ;
- Vous maîtrisez l'anglais et êtes capable de converser ;
- Vous démontrez des qualités rédactionnelles et verbales indispensables ;
- Vous êtes en capacité de gérer des informations sensibles avec discrétion ;
- Vous avez l'habitude de gérer plusieurs tâches et responsabilités simultanément ;
- Vous maîtrisez le pack office ;
- Vous partagez nos valeurs : simplicité, sincérité et proximité ;

Avantages :

- **Prime sur objectif individuel**
- **Participation aux bénéfices**
- **Intéressement**

Vous l'aurez compris, c'est aussi tout votre personnalité qui nous intéresse !

Organisme employeur

LaTribuneLibre

Type de poste

Temps plein

Secteur

COMMERCE DE DÉTAIL DE QUINCAILLERIE, PEINTURES ET VERRES EN GRANDES SURFACES (400 M² ET PLUS)

Lieu du poste

France

Date de publication

28 octobre 2025 à 10:03

Valide jusqu'au

26.11.2025