



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-f-h-40>

## ASSISTANT(E) DE DIRECTION F/H

## Description

FAB Santé est le spécialiste du recrutement dans les métiers du médico-social et de la santé. Nous recherchons pour l'un de nos clients, spécialisé dans l'accompagnement de personnes en situation d'handicap, un(e) Assistant(e) de Direction.

- Gestion administrative générale de l'établissement
  - Suivi et traitement de la facturation
  - Participation aux réunions en visioconférence (teams, google meet)
  - Lien avec les équipes concernant les éléments administratifs des salariés permanents
  - Travaille en étroites collaboration avec l'équipe éducative et l'assistante sociale
  - Suivi des arrêts maladie, absences et documents associés
  - Interface entre la direction, les équipes internes et les partenaires externes
  - Classement suivi des dossiers et gestion d'informations confidentielles

## **Organisation de travail**

- Horaires modulables : 8H-17H ou 9H-16H
  - Possibilité de récupération des heures
  - Travail en présentiel avec possibilité de télétravail selon l'organisation du service

### **Qualifications**

- Formation et/ou expérience en assistantat de direction
  - Expérience exigée en facturation
  - A l'aise avec le pack office (Word, Excel, Power point, Canva)
  - Bon relationnel, esprit d'équipe
  - Capacité d'adaptation, polyvalence et sens de l'organisation
  - Discréption rigueur et ouverture d'esprit
  - Une expérience ou une sensibilité au secteur médico-social serait un véritable plus.

## **Organisme employeur**

FAB GROUP

## Type de poste

## Temps plein

Secteur

## **Lieu du poste**

93029, DRANCY, DRANCY,  
France

## **Salaire de base**

**259000 € - Salaire de base**

## Date de publication

20 décembre 2025 à 18:03

Valide jusqu'au

19.01.2026