



<https://latribunelibre.com/emploi/attache-e-de-direction-federation-francaise-du-batiment-f-h>

Attaché (e) de Direction – Fédération Française du Bâtiment F/H

Description

Sous la responsabilité du Secrétariat général de la Fédération Française du Bâtiment de l'Essonne :

1.Assistance administrative :

- Gérer l'agenda de la FFB 91, du Président et du Secrétariat général (prises de rendez-vous, organisation des réunions, déplacements professionnels).
- Gestion du standard téléphonique et les correspondances (emails et courriers).
- Préparer les réunions : convocations, organisation logistique, élaboration des ordres du jour, et rédaction des comptes rendus.
- Assurer la saisie comptable simplifiée de nos structures en collaboration avec notre cabinet comptable.
- Classer et archiver les documents importants de façon rigoureuse et confidentielle.
- Assurer l'intendance des locaux

2.Relation interne et externe :

- Être le lien ente la FFB 91 et ses interlocuteurs internes ou externes (équipes, adhérents, partenaires).
- Rédiger des courriers, notes, rapports et autres documents de synthèse ou officiels.
- Garantir une communication fluide et professionnelle, en s'exprimant avec clarté et diplomatie.
- S'assurer de la transmission efficace des informations aux services concernés

3.Gestion des dossiers :

- Suivre les projets prioritaires confiés par la direction et veiller à leur avancement.
- Contribuer à la préparation des présentations, rapports et documents nécessaires aux prises de décisions.
- Réaliser une veille sur des sujets stratégiques à la demande de la direction

4. Support logistique et organisationnel :

- . Organiser les déplacements professionnels (réservations, gestion logistique, suivi des frais).
- . Veiller à l'optimisation des priorités en fonction des impératifs.
- . Participer à l'amélioration continue des procédures et au bon fonctionnement global du syndicat.

Qualifications

- Formation : Bac +2 minimum en gestion, assistantat ou équivalent (BTS Assistant Manager, DUT GEA).
- Expérience : Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction similaire.
- Langue : Français impeccable à l'écrit et à l'oral
- Connaissance du secteur BTP : Une compréhension du domaine d'activité de

Organisme employeur

FFB Essonne

Type de poste

Temps plein

Secteur

FORMATION
D'ADULTES

CONTINUE

Lieu du poste

91549, STE GENEVIEVE DES
BOIS, STE GENEVIEVE DES
BOIS, France

Date de publication

16 janvier 2026 à 08:02

Valide jusqu'au

14.02.2026

l'entreprise est un plus.

Conditions de travail

- Lieu : le poste est basé à Ste Geneviève des Bois en Essonne (91), il est accessible aux personnes en situation de Handicap
- Horaires : Temps plein, avec une disponibilité occasionnelle en dehors des horaires standards.
- Contrat : CDI
- Rémunération : Selon profil et expérience. A partir de 26 600€ brut annuel

Vos compétences :

1. Techniques :

- Outils bureautiques : Maîtrise des suites logicielles professionnelles (Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et outils CRM.
- Rédaction et synthèse : Excellentes compétences rédactionnelles pour la rédaction de documents structurés et sans faute.
- Organisation : Gestion de l'agenda et des priorités du syndicat avec rigueur et méthode.
- Gestion documentaire : Classement, archivage physique et numérique.
- Confidentialité : Gestion d'informations sensibles et stratégiques avec discrétion.

2. Organisationnelles :

- Anticiper les besoins et priorités de la direction.
- Gérer les imprévus et urgences avec rapidité et efficacité.
- Assurer une coordination fluide entre les différents acteurs internes et externes.
- Participer à l'organisation de l'animation du syndicat et des événements.

3. Qualités personnelles

- Excellent relationnel : Savoir interagir avec tous les niveaux hiérarchiques avec diplomatie et professionnalisme.
- Gestion de urgences : Savoir gérer la pression tout en maintenant une qualité de travail irréprochable
- Fiabilité et rigueur : Souci du détail et respect des délais fixés.
- Esprit d'initiative : Prendre des décisions dans le cadre des responsabilités confiées.
- Sens de la confidentialité : Capacité à gérer des informations sensibles avec un respect strict de la discrétion.