



<https://latribunelibre.com/emploi/secretaire-de-direction-f-h-8>

Secrétaire de direction F/H

Description

Nouvelle opportunité sur Baie Mahault ! Rejoignez le Groupe René Vernhet en tant que Secrétaire de direction – poste à pourvoir en CDI – 35 H

Le **Groupe René Vernhet**, implanté en Guadeloupe et en métropole, recrute un Secrétaire de direction H/F pour accompagner la Direction Générale et la Direction Administrative et Financière au sein de son siège de Guadeloupe. Ce poste s'inscrit dans un environnement structuré, exigeant et multi-interlocuteurs, au cœur du fonctionnement du groupe.

Rattaché directement à la direction, le poste occupe une fonction centrale dans l'organisation du siège de Guadeloupe. Il combine des missions de secrétariat de direction, de gestion administrative et d'office management, avec une coordination régulière avec le siège parisien.

Missions principales

Secrétariat de direction et organisation

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du siège
- Organiser les réunions de direction (convocations, salles, logistique, supports)
- Gérer les agendas, les déplacements professionnels et les priorités de la direction
- Préparer, mettre en forme et diffuser les documents nécessaires aux réunions et rendez-vous
- Gérer le courrier administratif, fiscal et général (réception, tri, diffusion, archivage)

Gestion administrative et appui à la direction

- Prendre en charge les dossiers administratifs confiés par la direction
- Rédiger et assurer le suivi des courriers, notes et documents administratifs
- Garantir le respect des procédures de classement informatique et documentaire

Organisme employeur

Groupe René Vernhet

Type de poste

Temps plein

Secteur

LOCATION DE TERRAINS ET D'AUTRES BIENS IMMOBILIERS

Lieu du poste

97103, BAIE MAHAULT, BAIE MAHAULT, France

Date de publication

7 janvier 2026 à 16:03

Valide jusqu'au

06.02.2026

- Assurer le suivi administratif des dépenses réglées par cartes bancaires
- Centraliser les justificatifs, effectuer les relances et signaler les anomalies à la Direction Administrative et Financière

Office management – site de Guadeloupe

- Veiller au bon fonctionnement quotidien du site (propreté, sécurité, maintenance)
- Assurer la relation avec les prestataires locaux et fournisseurs
- Gérer les stocks de fournitures et consommables
- Organiser la logistique des événements internes et temps collectifs

Interface avec le siège et coordination

- Assurer le relais administratif entre le site de Guadeloupe et le siège parisien
- Travailler en coordination avec l'attachée de direction administrative et financière basée à Paris
- Appliquer localement les procédures et consignes définies par le groupe

Qualifications

De formation en assistantat de direction ou gestion administrative, vous disposez d'une expérience confirmée sur un poste similaire.

Vous êtes reconnu pour votre organisation, votre rigueur et votre fiabilité.

Votre sens de la confidentialité, votre autonomie et votre capacité à travailler en interface avec différents interlocuteurs sont essentiels pour réussir dans ce poste.