

Assistant de direction (H/F)

31270 VILLENEUVE TOLOSANE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 02/06/2025

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

L'entreprise

Notre client conçoit, construit, entretient ou réhabilite tous types d'équipements du cycle de l'Eau partout en France.

Le poste

Nous recrutons un(e) Assistante de Direction H/F!

Tu es organisé(e), méthodique et tu aimes gérer plusieurs missions à la fois ?

Ce rôle offre une opportunité unique d'assister la direction dans un environnement dynamique et varié.

En tant qu'Assistant(e) de direction, vous serez responsable de diverses missions clés :

1. Gestion des dossiers d'appels d'offres, veille quotidienne des annonces, suivi des affaires, téléchargement des DCE - Préparation et tenue des pièces administratives - Remise des offres sur les plateformes - Alimentation carte professionnelle

2. Gestion et Suivi des marchés, suivi des notifications et des offres de service, relations avec les clients et co-traitants, établissement de conventions et contrats, DC4, contrats de sous-traitance, prestations de service, gardiennage

3. Secrétariat social incluant la gestion des missions liées à la médecine du travail et suivi des formations des salariés.

4. Secrétariat de direction avec suivi des délégations, accueil téléphonique, gestion du courrier et organisation des déplacements.

5. Suivi des sinistres et contentieux divers.

Horaires du lundi au vendredi : 8h30 -12h30 / 14h -17h30 et 17h le vendredi

Ce poste est à pourvoir pour début juin pour un départ à la retraite.

Nous recherchons une personne proactive, organisée et capable de gérer plusieurs tâches simultanément.

Le salaire sera déterminé en fonction du profil du candidat sélectionné.

Si vous êtes prêt(e) à relever ce challenge passionnant au sein d'une entreprise qui valorise le professionnalisme et l'engagement, postulez dès maintenant pour ce poste d'Assistant(e) de direction.

Le profil recherché

Nous recherchons un(e) Assistant(e) de direction (h/f) possédant les compétences suivantes :

Gestion administrative : Le candidat idéal doit avoir une solide expérience en gestion administrative pour assurer le suivi des dossiers et la coordination des activités.

Communication : Une excellente maîtrise de la communication écrite et orale est essentielle pour ce poste, afin de garantir des échanges fluides et efficaces au sein de l'équipe.

Organisation : La capacité à organiser les tâches, les réunions et les déplacements est primordiale pour assister la direction dans ses différentes missions.

Maîtrise des outils bureautiques : La connaissance approfondie des outils bureautiques tels que Microsoft Office est requise pour mener à bien les missions attribuées.

Si vous êtes une personne rigoureuse, organisée et dotée d'excellentes capacités relationnelles, ce poste d'Assistant(e) de direction (h/f) est fait pour vous !

Rejoins une équipe dynamique et participe activement à la gestion quotidienne de la direction ! Postulez dès maintenant à l'adresse mail suivante : actual.eaunes@groupeactual.eu