

Assistant e de direction expérimenté e (H/F)

24320 BERTRIC BUREE [Accéder à l'annonce en ligne](#)



02/02/2026

⌚ Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 27600 / An

L'entreprise

Notre client en quelques mots :

- Créé en 2008, c'est une équipe portée par l'ambition de sa Dirigeante à proposer à ses clients des solutions sur-mesure
- C'est **l'excellence du travail bien fait** à tous les niveaux (Avis Google : 4.8/5)
- C'est une Direction animée par la **passion** de son métier, avec des projets plein la tête et les moyens associés
- Une **PME dynamique et en croissance**, où vous faites partie de l'aventure, avec des valeurs de **Proximité, Franchise, Engagement, Polyvalence, Evolution.**

Le poste

**Vous êtes dynamique, polyvalente, avec le sens du commerce ?
Vous êtes animé.e par le sens de Votre rôle au sein de votre Entreprise?
Autonomie, Polyvalence et Adrenaline seront au rdv!**

En bref :

- **CDI - création de poste, situé à Bertric Burée (Ribérac)**
- **Lundi au vendredi 8h30-12h, 14h-18h**
- **Travail 1 samedi sur 2 durant la saison 9h-12h30**
- **Profil expérimenté pour devenir le bras droit de la Direction**

**Rattaché.e à la Direction, votre rôle sera de soutenir la Direction au quotidien,
sur un poste polyvalent.**

Les missions variées seront au rdv : Gestion administrative et organisationnelle

- Gérer l'agenda de la Direction
- Rédiger et traiter les courriers, e-mails et documents internes.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers administratifs.

Suivi financier et comptable

- Gérer la facturation et assurer le suivi des paiements fournisseurs et clients.
- Préparer les documents comptables pour le cabinet comptable.
- Suivre la trésorerie et établir des reportings financiers pour la direction.

Ressources humaines et gestion du personnel

- Assister dans le recrutement et la gestion ADP
- Organiser les plannings et la gestion des congés des employés.
- Vérifier et classer les notes de frais des employés.

Communication et gestion de l'image de l'entreprise

- Rédiger des supports de communication internes et externes
- Participer à la gestion des réseaux sociaux et du site web
- Organiser des événements professionnels

Coordination des activités opérationnelles et rôle de support

- Assurer le lien entre la direction, les équipes techniques et les commerciaux.
- Suivre les projets de construction de piscines
- Veiller au bon déroulement des prestations clients et gérer les éventuels litiges.
- Support administratif aux demandes de garantie et SAV.
- Support à la gestion commerciale
- Aider à la gestion des stocks et aux commandes de matériel/fournitures

Le profil recherché

Les atouts de votre poste :

- Une formation interne et un accompagnement pour vous amener à être pleinement autonome
- Rejoignez une société conviviale et humaine marquée par l'authenticité de ses équipes
- Une activité en développement offrant la possibilité de grandir avec !
- Un engagement réciproque : une Direction qui reconnaît votre contribution à la réussite de la société, et qui s'investit avec ambition, en proposant des projets à long-terme et les moyens de la réussite
- Un secteur technique et porteur, celui du luxe

**Ce poste est fait pour vous si:
Vous avez les compétences techniques nécessaires à ce poste:**

- Gestion administrative
- Gestion commerciale et financière
- Communication, marketing et relation client
- Maîtrise des outils bureautiques
- Grande capacité d'organisation, de rigueur et d'anticipation

Habitué.e au fonctionnement d'une PME, vous êtes reconnu.e pour votre **polyvalence**, votre capacité à trouver des **solutions** et votre **réactivité**.

Votre **aisance relationnelle** et votre esprit **d'équipe** vous permettent d'assurer votre rôle pivot - entre les équipes, la Direction, les clients, les partenaires

Vous savez gérer **l'urgence**, faire plusieurs tâches à la fois, gérer un litige, sans perdre votre **sang-froid**.

N'attendez plus et postulez ! Nous avons hâte de vous rencontrer !