

## Assistant de direction (H/F)

54150 VAL DE BRIEY [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 13 / Heure

### L'entreprise

Ce défi passionnant chez notre client vous intéresse ? L'agence Actual Metz est votre partenaire privilégié pour cette opportunité ! Chez Actual, nous ne recrutons pas que des CV, nous vous aidons à trouver votre futur métier. Nos chargées de recrutement sont prêtes à vous accueillir, à échanger sur vos motivations et à vous guider à chaque étape du processus. Venez rencontrer notre équipe dédiée :

- Amina, Assistante Recrutement
- Alyssa, Chargée de Recrutement

Amina et Alyssa sont là pour vous :

- Vous accueillir dans leurs bureaux de Metz pour un échange convivial.
- Vous guider dans la préparation de votre candidature.
- Vous accompagner jusqu'à la prise de poste.

N'attendez plus pour donner un nouvel élan à votre carrière dans les métiers de l'environnement ! Contactez l'Agence Actual Metz dès aujourd'hui pour en savoir plus et postuler.

### Le poste

Vous souhaitez rejoindre un groupe de référence dans la gestion de l'eau et contribuer à un service essentiel au quotidien ? Notre client recherche son/sa futur(e) Assistant(e) de Direction en CDI pour son site de Briey.

Véritable pilier de l'organisation, vous accompagnez la Direction dans la gestion quotidienne de l'activité et participez activement au bon fonctionnement de l'entreprise.

**À ce titre, vous serez amené(e) à :**

- Assurer la gestion administrative et relationnelle : accueil téléphonique, traitement du courrier, rédaction de documents et interface privilégiée avec les clients, partenaires publics, fournisseurs et collaborateurs.
- Participer à la gestion comptable et financière : établissement des devis et de la facturation, suivi des règlements, rapprochements bancaires, gestion des impayés et accompagnement sur différents dossiers de financement.
- Piloter le suivi administratif des marchés publics : préparation des réponses aux appels d'offres, constitution des dossiers réglementaires, suivi des contrats, gestion des sous-traitants et révisions de prix.
- Assurer la gestion administrative du personnel : suivi des temps de travail, des absences et congés, préparation des éléments de paie, gestion des intérimaires, suivi des formations, habilitations et obligations réglementaires.
- Participer à l'organisation opérationnelle : planification des chantiers et des astreintes, gestion du parc automobile et suivi des sinistres.

### **Pourquoi rejoindre notre client ?**

Intégrer un groupe reconnu, expert de la gestion de l'eau et acteur engagé dans les territoires. Occuper un poste polyvalent avec de nombreuses responsabilités et une forte autonomie. Évoluer dans un environnement stimulant au contact de multiples interlocuteurs. Bénéficier d'un package attractif comprenant :

Notre client s'engage en faveur de la diversité et de l'inclusion. Toutes les candidatures sont étudiées avec la même attention, sans discrimination.

- Poste à pourvoir dès que possible en CDI à Briey.
- Rémunération sur 13,5 mois
- Tickets restaurant
- 36 jours de congés
- Mutuelle et prévoyance
- Intéressement et participation

### **Le profil recherché**

- Formation en assistantat, gestion ou administration.
- Expérience réussie sur un poste similaire.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et solides bases en comptabilité.
- La connaissance des marchés publics constitue un réel avantage.
- Rigueur, organisation, autonomie et sens des responsabilités.
- Excellent relationnel et esprit d'initiative.