

Assistant de direction (H/F)

54710 FLEVILLE DEVANT NANCY [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Dès que possible



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap



17 / Heure



L'entreprise

Notre client est une entreprise à taille humaine (de 20 à 50 salariés) animée par des valeurs fortes d'excellence technique, de réactivité et de proximité. En pleine croissance, nous mettons notre expertise au service de la performance énergétique de nos clients professionnels et particuliers. Pour garantir l'organisation fluide de nos projets, nous vous proposons un poste clé basé à **Fléville-devant-Nancy**.



Le poste

Vous cherchez un poste polyvalent où votre rigueur et votre sens du relationnel feront une réelle différence ? Notre client, spécialiste reconnu de l'isolation, de la couverture et de la rénovation de bâtiments dans la métropole du Grand Nancy et de la région Grand Est, recrute son futur Assistant de Direction H/F en CDI.

Vos missions Au cœur de notre organisation :

Directement rattaché à la direction générale, vous jouez un rôle central et ultra-polyvalent au quotidien :

Secrétariat et vie de la direction : Vous gérez et optimisez les agendas, organisez les réunions et déplacements professionnels, et assurez l'accueil physique et téléphonique. Vous rédigez également les comptes rendus et classez les documents confidentiels.

Dossiers techniques et appels d'offres : Vous préparez et montez les dossiers administratifs pour les marchés publics, suivez les certifications réglementaires (Qualibat, RGE) et gérez les dossiers d'aides (CEE, subventions CARSAT, TVA réduite).

Gestion et comptabilité de premier niveau : Vous saisissez et vérifiez les factures fournisseurs, assurez la facturation clients ainsi que les relances, et suivez la trésorerie et les notes de frais.

Ressources humaines et services généraux : Vous suivez les pointages, préparez les éléments de paie, gérez les formalités RH (DUE, visites médicales, contrats) et gérez les contrats des prestataires de services.



Le profil recherché

Le profil idéal :

Formation : Vous êtes titulaire d'un niveau d'étude minimum Bac dans le domaine administratif.

Expérience : Vous disposez impérativement d'une expérience réussie d'au moins un an sur un poste similaire, idéalement au sein d'une TPE ou PME.

Compétences : Vous maîtrisez les outils bureautiques (Google Workspace / Pack Office) et possédez d'excellentes capacités rédactionnelles et orthographiques.

Qualités personnelles : Rigoureux et organisé, vous alliez un excellent sens du contact au respect absolu de la confidentialité.