

Assistant de direction (H/F)

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

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 17 / Heure

L'entreprise

Avec un effectif de 20 à 50 collaborateurs, notre client propose un cadre de travail de proximité alliant excellence technique et réactivité. Intégrer notre structure en intérim, c'est l'assurance de travailler sur des projets concrets et de jouer un rôle indispensable dans notre quotidien opérationnel à **Fléville-devant-Nancy**.

Le poste

Envie d'apporter votre agilité à une PME dynamique et de prendre en main des dossiers variés dès votre arrivée ? Notre client, acteur de référence de la rénovation énergétique et de la couverture dans le Grand Est, recherche un Assistant de Direction pour une mission d'intérim rythmée et formatrice.

Vos défis au quotidien :

Aux côtés de la direction générale, vous assurez la continuité administrative, financière et logistique de nos activités :

Soutien à la direction : Vous facilitez le quotidien de l'équipe de direction (agendas, réunions, déplacements) et assurez le traitement du courrier et la rédaction de notes internes.

Marchés publics et subventions : Vous participez activement au montage des dossiers de candidature pour les appels d'offres et veillez au suivi administratif des certifications de l'entreprise.

Suivi comptable : Vous intervenez sur la facturation clients, la relance des impayés, la vérification des pièces fournisseurs et le suivi bancaire.

Administration du personnel : Vous centralisez les pointages, préparez les variables de paie et prenez en charge les formalités d'intégration ou de sortie de nos collaborateurs.

Le profil recherché

Le profil recherché :

Parcours : Issu d'une formation Bac en gestion administrative, vous bénéficiez impérativement d'une première expérience réussie d'au moins un an sur un poste équivalent en PME.

Savoir-faire : Vous êtes parfaitement à l'aise avec Google Workspace et le Pack Office, et votre orthographe est irréprochable.

Savoir-être : Réactif, structuré et doté d'un bon relationnel, vous savez vous adapter rapidement et travailler dans le strict respect de la confidentialité.