



## Assistant de Direction haut niveau H/F Réf : EA/PR/ADPM Paca

*Créée en 1885, AUDEMARD est un groupe familial en forte croissance, composé de plusieurs sociétés à taille humaine, qui opère sur trois métiers industriels : la production de granulats, la fabrication de béton prêt à l'emploi et, tout récemment, l'exploitation de centre d'enfouissement et la valorisation des matériaux inertes.*

*Dans le cadre de son développement, notre groupe familial, acteur dans les matériaux de construction en France et à l'international, recrute pour son siège situé à Carros (06), un(e) :*

### Assistant de Direction haut niveau H/F Réf : EA/PR/ADPM

#### Votre mission :

Vous avez principalement en charge l'assistance générale de nos deux Présidents que vous gérez de manière proactive, avec diplomatie et confidentialité : organisation des activités et agendas, secrétariat, déplacements, recherche d'informations conjoncturelles, suivi et classement des dossiers.

Vous assurez également le secrétariat juridique des entreprises et vous élaborerez les documents de présentation des sociétés du groupe.

Vous assistez ponctuellement les Directeurs et Responsables du siège (Directeur Financier, Responsable RH, Directeur Technique...) et vous organisez leurs déplacements.

Vous avez en charge l'organisation des assemblées et conseils et différentes manifestations du groupe (séminaires, arbre de Noël, réunions budgétaires...)

#### Votre Profil :

Organisé(e), polyvalent(e), disponible et dynamique, vous justifiez d'une expérience de 10 ans minimum sur un poste similaire au sein d'un environnement exigeant.

Vous avez une très bonne maîtrise du pack office, vous prenez aisément en sténo. Idéalement vous connaissez les logiciels Blue connect et Polyacte et vous avez un bon niveau d'anglais.

Une excellente présentation est indispensable.

#### Conditions d'emploi :

Poste basé à Carros (06)

Contrat : CDI

Rémunération : à définir selon profil

#### Référence

13062717450

#### Date de publication

27/06/13

#### Entreprise

Audemard

#### Région

Paca

#### Ville

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein  
- CDI