



ASSISTANTE DE DIRECTION H/F

Villepinte, Île-de-france

La SAS FONBONNE est une entreprise générale du bâtiment spécialisée dans les travaux TCE, de réhabilitation, de restructuration et de construction. Nous intervenons principalement dans le cadre de marchés publics et privés auprès de collectivités, bailleurs sociaux, promoteurs et entreprises. Dans le cadre de la nouvelle organisation de notre Pôle Assistanat, nous recherchons une Assistante de Direction H/F destinée à travailler en binôme permanent avec une seconde Assistante de Direction. Le poste occupe une fonction centrale dans l'organisation de l'entreprise, à l'interface de la Direction Générale, du Service Exploitation, du Pôle Appels d'Offres, de la Comptabilité et des différents services opérationnels.

ASSISTANTE DE DIRECTION H/F

Votre mission :

VOTRE POSITIONNEMENT Directement rattachée à la Direction Générale, vous travaillez en binôme avec une seconde Assistante de Direction. Ensemble, vous assurez le pilotage et la coordination d'une équipe de 7 assistantes, chacune disposant d'un périmètre opérationnel défini. Il n'existe pas de répartition permanente des domaines entre les deux Assistantes de Direction : le fonctionnement repose sur un pilotage commun, une information partagée et une continuité de service. VOS PRINCIPALES MISSIONS • Piloter et coordonner l'activité du Pôle Assistanat ; • organiser et prioriser les demandes et échéances ; • suivre la charge de travail et les dossiers sensibles ; • coordonner les échanges avec la Direction, l'Exploitation et les différents services ; • assurer la veille des marchés et présenter les consultations à la Direction pour décision GO / NO GO ; • suivre les échéances critiques et alerter en cas de difficulté ; • organiser la continuité de service et les relais en cas d'absence ; • préparer avec votre binôme les points de pilotage avec la Direction ; • veiller à la fiabilité des outils de suivi et à la bonne circulation de l'information.

Votre Profil :

- Formation Bac +2 minimum en assistantat de direction, gestion ou administration ;
- expérience confirmée en assistantat de Direction ;
- connaissance des marchés publics et appels d'offres OBLIGATOIRE ;
- excellente maîtrise de Word, Excel et Outlook ;
- très bonnes capacités d'organisation, de coordination et de synthèse ;
- rigueur, autonomie, réactivité, anticipation et discrétion ;
- excellent relationnel et véritable goût du travail en binôme et en équipe.

• EXPÉRIENCE DANS LE SECTEUR DU BÂTIMENT

REQUISE. PILOTER - PRIORISER - COORDONNER - ANTICIPER - SÉCURISER

Rejoignez la SAS FONBONNE et participez activement au pilotage et à l'organisation de notre Pôle Assistanat. Statut : Cadre

Qualités recherchées : SENS DE L'ORGANISATION, DISCRETION, RIGUEUR

Niveau de formation : Bac +2 ou plus

Expérience : Vous avez impérativement une expérience de 10 ans

Conditions d'emploi :

NOUS VOUS PROPOSONS • CDI - Temps plein • Rémunération selon profil et expérience • Une fonction centrale, en lien direct avec la Direction et les équipes opérationnelles, au sein d'une entreprise familiale reconnue pour son savoir-faire. Tickets restaurant Mutuelle santé Prime ponctuelle

Référence

26100609370

Date de publication

06/10/26

Entreprise

Fonbonne

Région

Île-de-france

Ville

Villepinte

Secteur

Assistant De Direction

Type de contrat

- Temps plein
- CDI