

**UNE ENTREPRISE SPÉCIALISÉE DANS LE BTP, LA  
LOGISTIQUE, LA QUINCAILLERIE ET LA LOCATION  
D'ENGINS RECRUTE :**

**UNE ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE**

**Mission :**

Sous la responsabilité du Directeur Général, l'Assistante de Direction Bilingue assiste la Direction dans l'organisation et le suivi de ses activités quotidiennes, assure l'interface entre la Direction, les collaborateurs et les partenaires externes, et contribue à la fluidité et à la qualité de la communication et de l'accueil au sein de l'entreprise. Elle gère l'agenda et les déplacements de la Direction, assure l'accueil des visiteurs et partenaires, et rédige la correspondance en français comme en anglais.

**Activités Clés :**

- Gérer l'agenda, les rendez-vous, les réunions et les déplacements de la Direction ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients, partenaires et autres interlocuteurs de l'entreprise avec courtoisie et professionnalisme ;
- Rédiger, mettre en forme et traiter les documents administratifs de la Direction (courriers, notes, comptes rendus, présentations, rapports) en français et en anglais ;
- Organiser les réunions de la Direction, assurer leur préparation logistique, la prise de notes et la diffusion des comptes rendus auprès des parties prenantes concernées ;
- Assurer la gestion, le classement, l'archivage et la confidentialité des documents administratifs, contractuels et techniques de la Direction ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers confiés par la Direction, notamment les dossiers liés aux projets, contrats, fournisseurs, clients et partenaires ;
- Suivre les échéances importantes, effectuer les relances nécessaires et alerter la Direction en cas de retard ou de points nécessitant une attention particulière ;
- Assurer l'interface entre la Direction, les différents services de l'entreprise, les équipes opérationnelles et les interlocuteurs externes (clients, fournisseurs, partenaires, bureaux d'études, sous-traitants) ;
- Préparer et suivre la circulation des documents liés aux activités BTP (courriers de chantier, rapports, procès-verbaux, correspondances contractuelles, documents administratifs) ;
- Traduire ou coordonner la traduction de documents en français et en anglais selon les besoins de la Direction ;
- Assister la Direction dans la préparation de dossiers de présentation, réunions clients et échanges avec les partenaires internationaux.

## **Profil Recherché**

- Titulaire d'un diplôme Bac+3 en Assistanat de Direction Bilingue ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans une fonction similaire.

## **COMPETENCES REQUISES**

- Bilinguisme français / anglais requis, à l'écrit comme à l'oral ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Maîtrise des techniques de secrétariat, de rédaction professionnelle et de prise de notes ;
- Bonne connaissance des techniques d'organisation d'événements et de réunions ;
- Sens de l'accueil, courtoisie et excellente présentation ;
- Proactivité et anticipation ;
- Discrétion et sens de la confidentialité ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Excellent relationnel et diplomatie.

## **APTITUDES REQUISES**

- Discrète ;
- Proactive ;
- Organisée ;
- Diplomate ;
- Courtoise ;
- Rigoureuse ;
- Bilingue ;
- Confidentielle.

## **Dossiers de candidature**

Merci de faire parvenir votre **CV**, votre **lettre de motivation** ainsi que votre **prétention salariale**, en précisant en objet « **Assistante de direction bilingue** », à l'adresse suivante : **[recrutement@edsservicesci.com](mailto:recrutement@edsservicesci.com)**, au plus tard le **15 août 2026**.

