

## ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F) RECRUTEMENT CDI - BERROYER SAS - 37800 Draché

---

### ENTREPRISE

Leader dans la distribution de semi-remorques, BERROYER est un groupe familial ([www.berroyer.com](http://www.berroyer.com)) qui assure depuis plus de 45 ans la vente, la location et la réparation d'une gamme complète de véhicules standards et sur-mesure. En développement constant depuis plusieurs années le groupe travail au plan national pour des grands groupes et des PME.

### MISSION

Collaboratrice directe du chef d'entreprise vos missions sont nombreuses et variées. La polyvalence du poste demande des compétences en secrétariat (accueil téléphonique, suivi d'agenda et de planning...) comme en communication (web interne/externe, réseau social, organisation de séminaires/salons...). En relation avec différents interlocuteurs/services vous organisez et coordonnez des informations internes et externes (parfois confidentielles) liées au fonctionnement de la structure. Prendre en charge le suivi complet de dossier (Vente ou de location de véhicules industriels, suivi de relance clients, gestion administrative diverse via ERP).

### ACTIVITES

Accueillir une clientèle / Filtrer des appels téléphoniques  
Organiser le planning d'un responsable, collaborateur  
Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)  
Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)  
Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)  
Réaliser la gestion administrative des contrats  
Organiser des déplacements professionnels / Préparer et organiser des réunions  
Saisir des documents numériques  
Suivre l'évolution d'un dossier professionnel  
Concevoir un tableau de bord  
Réaliser un suivi d'activité  
Actualiser/Classer la documentation professionnelle et réglementaire / Archiver des documents de référence  
Organiser des actions de communication  
Réaliser un suivi administratif du personnel / Formations  
Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons  
Suivre les conditions d'exécution d'un contrat

### COMPETENCES

Outils bureautiques / utilisation d'outils collaboratifs  
Rigueur et organisation / Esprit de synthèse  
Sens relationnel / Pratique de l'anglais fortement appréciée.

### FORMATION

Bac+2/+3

### LIEU DE TRAVAIL

Draché (37800) : Secteur Sud Touraine / Nord Vienne

### HORAIRES

Lundi au Jeudi : 8h30-12h00 // 13h30-18h00

Vendredi : 8h30-12h00 // 14h00-17h00

### REMUNERATION

Horaires hebdomadaires = 38.5h / Taux horaire à convenir suivant profil