



Sorry, but this page still haven't any translation.
We hope this will be fixed in the near future.

Administrative Assistant de direction générale adjointe (H/F) - CDD

Job administrative category: CDD Published on 6/11/2025

Principales activités/missions :

Au sein du siège social, vous intégrez la Direction Générale Adjointe en charge des Ressources Humaines (DGA RH).

En tant qu'Assistant(e) de Direction Générale Adjointe, vous aurez pour mission de :

- assurer un appui opérationnel au Directeur Général Adjoint en charge des Ressources Humaines ;
- organiser l'agenda, les déplacements et les réunions ;
- assurer l'interface avec les interlocuteurs internes et externes ;
- traiter les documents physiques et électroniques, classer et archiver les contenus ;
- rédiger les courriers, notes, comptes rendus et autres supports écrits ;
- assurer le suivi administratif : congés, absences, commandes, factures et budget ;
- participer à la constitution et au suivi des dossiers ;
- appliquer les procédures internes ainsi que les règles de sécurité, de conformité et de confidentialité ;
- appuyer la gestion des relations avec les organisations syndicales : coordonner la logistique, suivre les échanges, préparer les réunions, traiter les documents liés au dialogue social.

Profil recherché :

Formation requise : Bac +2/3 en Gestion administrative / Support à l'Action Managériale / Ressources Humaines

Expérience requise : 5 ans minimum au sein d'une Direction Générale ou Direction des Ressources Humaines

Compétences requises :

- maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel et PowerPoint) et des systèmes d'information ;
- excellente expression écrite et orale en français ;
- connaissance du fonctionnement des instances représentatives du personnel et du dialogue social ;
- appétence pour les sujets liés aux relations sociales et sens de la diplomatie ;
- capacité à travailler dans des délais courts et à gérer les priorités ;
- discrétion, rigueur, sens du service et de la relation avec des interlocuteurs de haut niveau.

Informations complémentaires

- **date :** à pourvoir dès que possible
- **durée :** 12 mois
- **lieu :** Le Havre



71, quai Colbert, 76600 Le Havre

+33(2) 79 18 05 00