

## ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

Référence de l'annonce à rappeler : 2025/10/DIRECTION

Type contrat	Durée du contrat	Date de début	Localisation
CDI – Statut Agent de Maîtrise	35 H	Dès que possible	85280 LA FERRIERE

Notre coopérative est spécialisée dans la distribution de matériaux du bâtiment auprès de 440 Artisans ARTIPÔLE menuisiers, charpentiers, agenceurs, ébénistes, cuisinistes, plaquistes et étancheurs. Le souci permanent de nos 200 collaborateurs est d'accompagner nos artisans adhérents dans le développement de leur entreprise en termes de performance économique, de maîtrise technique, de commerce (Showroom Artisans ARTIPÔLE, formations commerciales, mise à disposition de supports), de logistique, d'informatique et de gestion.

Dans le cadre du renforcement de notre organisation, nous recherchons un Assistant de Direction (H/F) confirmé(e) pour accompagner la Direction Générale dans ses missions quotidiennes et assurer la coordination d'activités stratégiques.



### Missions :

Rattaché(e) à la Direction Générale, vous jouez un rôle central dans la coordination administrative, la communication interne et externe, ainsi que dans le soutien au pilotage des instances de gouvernance.

Vos principales missions seront les suivantes :

#### Assistanat de direction

- Prendre en charge et filtrer les appels téléphoniques
- Gérer l'agenda, et les réunions de la Direction Générale
- Préparer, suivre et mettre en forme les dossiers stratégiques (courriers, rapports, notes, présentations, comptes rendus)
- Assurer la liaison entre la direction, les services internes et les partenaires externes
- Participer à l'organisation d'événements internes et institutionnels
- Participer activement à la préparation du conseil d'administration et à l'organisation logistique des séances :
  - rédaction et mise en forme des convocations, ordres du jour, procès-verbaux et compte rendus,
  - suivi des décisions et actions issues des réunions,
  - maintien des registres et documents institutionnels

#### Gestion administrative, budgétaire et logistique

- Assurer le suivi administratif des adhésions des coopérateurs
- Gérer les commandes de mobilier, d'équipements et de fournitures de bureau et assurer le suivi des budgets courants associés
- Suivre la sécurisation des accès du site (badges, clés, prestataires, registre des accès)
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures internes
- Participer aux projets transversaux de la coopérative

#### Management et coordination

- Superviser et animer l'équipe en charge de l'accueil physique et téléphonique
- Organiser les plannings, veiller à la qualité de l'accueil et à la transmission des informations
- Accompagner le développement de l'équipe et assurer la continuité du service
- Participer à l'amélioration des procédures internes d'accueil



#### NOTRE MISSION

Accompagner au quotidien nos artisans et œuvrer sans cesse à leur développement.



#### NOTRE DEVISE

Tous différents, notre richesse.  
Tous ensemble, notre force.



#### NOS VALEURS

Respect - Solidarité - Confiance



## Profil recherché :

Vous possédez un Bac+2 (BTS Assistant de direction, Assistant de Gestion ou équivalent).

Vous justifiez d'une expérience confirmée de 3 à 5 ans sur un poste similaire, incluant la supervision d'équipe et la gestion de dossiers administratifs complexes.

Vous maîtrisez les outils bureautiques tels que le Pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word) ainsi que les outils collaboratifs et de communication (planning partagé, web conférence...).

Vous faites preuve d'autonomie, de rigueur, d'organisation ainsi que de discrétion et d'un sens développé de la confidentialité.

Vous disposez d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles.

Dans l'idéal, vous connaissez le fonctionnement d'une coopérative et disposez d'une bonne connaissance des instances de gouvernance (Conseil d'Administration, CODIR,...).

## Processus de recrutement

- 1 | Etude des candidatures reçues
- 2 | Première prise de contact téléphonique avec la personne en charge du recrutement
- 3 | Entretien physique avec une personne du pôle Ressources Humaines et votre futur responsable

## Postulez dès maintenant



## Conditions d'intégration :

- 24 jours de RTT à l'année (*base hebdomadaire 39h avec 1 journée de RTT 1 semaine s/2*)
- Horaire du lundi au vendredi : 8 h 00 – 12 h 15 et 13 h 45 – 17 h 30 (16h30 le vendredi)
- Prime de 13<sup>ème</sup> mois et d'intéressement,
- Accès à la mutuelle avec une prise en charge supplémentaire de l'employeur,
- Accès à un contrat de prévoyance,
- Accès aux avantages CSE : chèques vacances, chèques cadeaux événements, réduction billetterie.

En ligne sur : [www.uab.fr](http://www.uab.fr), rubrique Postuler

Par Email : [ressourcehumaine@uab.fr](mailto:ressourcehumaine@uab.fr)

Par téléphone : 02.51.98.49.49

Par courrier :  
**UNION DES ARTISANS DU BOIS**  
*Service des ressources humaines*  
2 rue du Pâtis de la Gasse  
Zone Artipôle – CS 20015  
85280 LA FERRIERE

**Une période d'intégration vous sera proposée  
afin de mener à bien votre mission  
et vous épanouir pleinement au sein de votre entreprise**

**Dans le cadre de sa politique de diversité,  
l'UAB étudie, à compétences égales, toutes candidatures  
dont celles de personnes en situation de handicap.**

**Pour en savoir plus sur notre modèle coopératif :**

Suivez notre page Facebook  
[/uab.cooperative](https://www.facebook.com/uab.cooperative)



Suivez notre page LinkedIn  
[/company/uab-cooperative-d-artisans](https://company/uab-cooperative-d-artisans)

En en vidéo sur [@cooperativeuab](https://youtube.com/cooperativeuab)

