

# ASSISTANT(E) DE DIRECTION

EDEIS RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F) POUR SON  
AGENCE DE MONTOIR DE BRETAGNE

Edeis est un acteur majeur dans le secteur de l'ingénierie et de l'exploitation d'infrastructures et de bâtiments complexes, leader de l'exploitation d'aéroports en France. Le groupe emploie 1000 collaborateurs répartis entre la division Ingénierie (13 agences en France et à Monaco) et la division Concessions (19 aéroports en France et en Espagne). Grâce à sa vision innovante et durable, le groupe accompagne ses clients pour la réalisation et l'exploitation de leurs opérations de développement, d'aménagement et de valorisation des espaces et des territoires.

Notre division Concessions possède une place particulière au sein d'EDEIS, n'ayant pas comme métier l'ingénierie mais la gestion de site en Délégation de Service Public (DSP) ou dans le cas de Partenariat Public Privé (PPP).

Ainsi à ce jour, Edeis Concessions assure l'exploitation et la maintenance de 19 aéroports, un port et un centre touristique ferroviaire (dont deux aéroports en outre-mer).

## VOTRE PROFIL :

De formation BTS, vous disposez d'une expérience minimale de trois ans dans le domaine de l'assistantat de direction.

Vous êtes organisé(e) et rigoureux(se), et disposez d'un bon relationnel.

Vous maîtrisez les outils informatiques (Suite Office, Outlook, Teams etc.)

## VOS MISSIONS PRINCIPALES SERONT :

### Vie de l'agence :

- Gérer l'accueil (téléphonique et occasionnellement physique)
- Gérer la logistique de l'agence
- Entretien des relations avec le service comptabilité / recouvrement pour les factures
- Gérer les services généraux : préparation des demandes d'achats, commandes de fournitures, contrats de location de sous-traitants (nacelles, matériel santé etc.)
- Suivre et tenir le registre des protections individuelles de santé
- Gérer la communication interne

### Projets :

- Gérer les appels d'offres dans leur intégralité : 80% en marché privé
- Gérer le reporting commercial
- Suivre les avenants projets
- Organiser les réunions mensuelles sur les projets et gérer les tableaux de bord déjà existants

Merci de transmettre votre candidature à [recrutement@edeis.com](mailto:recrutement@edeis.com)

