EdC moutarde.com

Kühne Plutôt deux fois Kühne !

ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

Type de contrat : CDD
Statut : Cadre
Temps plein / Forfait heures

Spécialiste des produits condimentaires, ***Européenne de Condiments*** est le 2ème producteur français de moutarde avec 23 000 tonnes par an et le fort contributeur à la dynamique des marchés de cornichons français, de la moutarde et des sauces. Filiale du groupe international allemand **KÜHNE**, nous enregistrons depuis plusieurs années une forte croissance grâce à une stratégie de développement alliant ancrage dans la tradition, esprit d'innovation et sens du client.

Dans le cadre d'un **remplacement de congé maternité**, nous recherchons, pour notre site basé à **Couchey (21 - proximité de Dijon)**, un(e) :

ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

Rattaché(e) au Président de la société, vous assurez la coordination et le suivi de l'ensemble des informations et activités de l'entreprise, et jouez un rôle d'interface entre la Direction et ses interlocuteurs (internes et externes). Votre périmètre de responsabilités est très polyvalent et couvre notamment les aspects ci-dessous :

Vos missions :

- Gestion et organisation de l'agenda et des déplacements du Président
- Relais des communications de la Direction et du management allemand en interne
- Organisation de réunions et d'évènements conviviaux (Comité de Direction, Comité Social et Économique, Conseil de Surveillance, réunion de rentrée,etc.) incluant la préparation des supports, l'élaboration de comptes rendus, l'organisation logistique, etc.
- Frappe et mise en forme de notes, courriers, présentations PowerPoint
- Élaboration et mise en forme de tableaux de bord, suivi de dossiers confidentiels
- Utilisation régulière de l'anglais à l'écrit (traduction de documents, rédaction de notes) et à l'oral (communication avec le groupe)
- Gestion et pilotage de divers dossiers :
    - Renouvellement des polices d'assurances / gestion des litiges
    - Suivi des dépôts de marques
    - Suivi administratif de dossiers juridiques
    - Actions ponctuelles de communication et mise à jour du site internet
- Établissement des notes de frais du Président

Durée de la mission :

Du 28/07/25 au 30/11/2025 (avec 2 semaines de tuilage avec la titulaire du poste)

Descriptif emploi Assistant(e) de Direction H/F MAJ 06_2025
CDD

À noter : Pour information, l'entreprise sera fermée les semaines 33 et 34.

Profil recherché :

De formation Bac +2/3, vous justifiez d'une expérience d'une dizaine d'années en tant qu'assistant(e) de direction, qui vous a permis de développer des qualités d'organisation, d'anticipation et de gestion des priorités, ainsi qu'une excellente aisance rédactionnelle.

Vous maîtrisez les outils Word, Excel, PowerPoint et savez élaborer des présentations de qualité.

Vous maîtrisez parfaitement la français écrit et oral. Un niveau intermédiaire en anglais est requis ; la connaissance de l'allemand serait un plus.

Votre sérieux, votre discrétion, votre disponibilité et votre autonomie seront les clés de votre réussite dans ce poste.

Rémunération et avantages :

- Rémunération mensuelle brute : à partir de 2 300€, selon profil
- 13ème mois
- Participation
- Titres-restaurant
- Mutuelle d'entreprise
- Avantages CSE

Intéressé(e) par cette offre ? Envoyez dès maintenant votre candidature sur l'adresse mail suivante : **recrutement@moutarde.com** !