Les métiers du naval

Offre d'emploi

Assistant(e) de Direction et de Gestion Administrative H/F

Boulogne-sur-Mer, Hauts-de-France

CDI

Temps plein

SOCARENAM est un chantier naval de référence en France, spécialisé dans la construction et la réparation de navires civils et militaires jusqu'à 100 mètres. Implanté sur trois sites dans les Hauts-de-France (Boulogne-sur-Mer, Calais, Dunkerque), notre groupe réunit plus de 250 collaborateurs engagés dans des programmes d'envergure, avec une exigence constante de réactivité et de qualité.

Rejoignez-nous !

Votre rôle

En lien étroit avec la Direction Générale de la société, vous facilitez l'organisation quotidienne et jouez le rôle d'interface entre la direction et les autres services, les clients et les partenaires. Vos missions :

- **Gestion d'Agenda et de planning :**
  - Planification des rendez-vous ;
  - Organisation des réunions ;
  - Organisation des déplacements professionnels en France et à l'international ;
  - Traiter les demandes urgentes en garantissant la confidentialité.
- **Secréatariat de haut niveau :**
  - Rédiger, mettre en forme et suivre les courriers ;
  - Préparation de dossiers et mise en forme de présentation ;
  - Préparation / mise en forme des offres commerciales en lien avec les services transverses.
- **Suivi de projet & Gestion Adminsitrative :**
  - Participation à des dossiers transverses ;
  - Commande des prestations en lien avec ses activités ;
  - Assistance au suivi administratif des dossiers ;
  - Suivi budgétaire de ses activités en lien avec la comptabilité.
- **Interface, évènementiel & Communication :**
  - Accueil physique et téléphonique (clients, délégations officielles, partenaires,...) ;
  - Transmission de l'information et des consignes ;
  - Représentation de la Direction auprès des interlocuteurs internes & externes ;
  - Organiser, préparer et participer aux salons & évènements professionnels de l'entreprise (Logistique, prestataires, budgets...) ;
  - Préparer les dossiers de presse et de communication internes / externes.

Votre profil

- Expérience d'environ 5 ans sur une fonction polyvalente, idéalement auprès d'une direction ;
- Très bonne maîtrise des outils bureaucratiques et collaboratifs (Word, Excel, Powerpoint et Outlook) ;
- Excellente expression orale, écrite et orthographe rigoureuse ;
- Maîtrise de l'anglais souhaité ;
- Savoir-être : discrétion, autonomie, rigueur, sens de l'organisation, réactivité, diplomatie, sens du service, bonne présentation.

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à **recrutement@socarenam.com** (Réf: 2026_0012)

Une question sur le poste ? Contactez Mme GOBERT Marie-Valentine au 03.21.30.56.00

© SOCARENAM