



Le Groupe DOCKS DU BUREAU

Spécialiste du mobilier de bureau et agencement des espaces de travail, notre enseigne fête ses 41 ans cette année. Elle vient d'ouvrir un nouveau lieu évènementiel rattaché à notre showroom de Toulouse, avec salle de réunion, club house et terrain de PADEL.

DOCKS DU BUREAU est portée aujourd'hui par Michel Bousquet, ancien directeur commercial qui a repris l'entreprise en 2018. Nous disposons de deux showrooms de 2000 m² d'exposition de mobiliers à Toulouse et Albi et d'une agence commerciale avec bureau d'études à Bordeaux.

Notre offre de mobiliers neufs ou d'occasion s'adresse aux entreprises de tous secteurs. Elle s'accompagne d'une prestation globale, comprenant étude des projets, agencement second œuvre, livraison, montage, SAV, reprise et recyclage des anciens meubles. Les produits et prestations s'inscrivent dans la démarche RSE. Les mobiliers sont issus de fournisseurs de proximité (circuits courts), Français, Espagnols ou Italiens, utilisant des matières premières en provenance de l'agriculture raisonnée.

Le PADOCKS, lieu unique à Toulouse combine Club house, terrain de Padel et salle de séminaire. Cet espace, situé Impasse Larrieu à Toulouse accueille les entreprises déjà clientes pour certaines, désireuses de proposer du teambuilding innovant et sportif à ses collaborateurs. Les espaces sont agencés avec du mobilier design et original, représentatif de l'offre DOCKS DU BUREAU. Le PADOCKS et son aménagement s'inscrivent dans le respect de l'environnement.

Vous partagez nos valeurs

L'Humain : avant d'être une entreprise, DOCKS DU BUREAU est avant tout une équipe conviviale, qui partage son savoir et ses compétences. C'est ainsi qu'un parcours d'intégration permettant de côtoyer rapidement l'ensemble de nos collaborateurs a été mis en place pour que chaque nouvel arrivant se sente rapidement bien intégré.

La Responsabilité Sociétale et la préservation de notre environnement : nous favorisons la vente de mobiliers en circuit court en choisissant des fournisseurs proches de nos entrepôts (nous privilégions le made in France pour sa qualité et l'affichage d'un bilan Carbone faible). Les matières premières utilisées sont issues d'une agriculture raisonnée (1 arbre coupé = 1 arbre planté) et la majorité de nos produits sont recyclables.

L'innovation : imaginer le mobilier de demain pour les entreprises d'aujourd'hui est une obligation pour satisfaire notre développement. De natures créatives et innovantes, nos équipes « achat » et « design » chassent les tendances à venir pour répondre au mieux aux enjeux et attentes de nos prospects et clients

Le poste : Assistant(e) de direction

Rattaché(e) à l'agence de Toulouse, en tant que bras droit, vous accompagnerez la direction dans la stratégie de l'entreprise.

Vos principales missions :

- Être le relais entre la direction et les différents services
- Assister la direction dans la gestion et le suivi des clients grands comptes
- Avoir un rôle de facilitatrice dans les différentes tâches et activités du dirigeant
- Creuser, analyser et formaliser les différents projets émis par la direction
- Concevoir des outils d'analyse, de reporting sur les activités de l'entreprise
- Assurer le suivi des différents indicateurs et rendre compte à la direction
- Mettre en place des process, une organisation type

Conditions & avantages :

Il s'agit d'un poste en contrat CDI à temps plein selon les contraintes de la personne.
Rémunération annuelle brute entre 28K€ et 33K€ selon profil.

Les plus :

- Parcours d'intégration 360° et formations en continue
- Environnement de travail moderne et convivial
- Tickets restaurant + CE
- Intégrer une équipe dynamique en pleine croissance

Profil recherché

Expériences : Bac +2 à Bac +5, avec une expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire.

Profil recherché :

- Être curieux : s'intéresser à l'environnement de ses clients, au design et marché du mobilier de bureaux
- Être organisé et rigoureux
- S'adapter aux méthodes et environnements de travail
- Prendre des initiatives et être force de proposition

- Avoir un bon esprit d'équipe : savoir efficacement collaborer avec les différents corps de métier de l'entreprise (commercial, comptabilité, technique, ...)
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et une parfaite maîtrise de l'orthographe
- Maîtriser l'informatique : pack office, CRM
- Sens de la discrétion et de la confidentialité sont nécessaires pour ce poste