



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-bilingue-haut-niveau-f-h>

## Assistant de direction bilingue haut niveau F/H

### Description

Votre rôle est le suivant :

- Vous assistez le PDG au quotidien, et ponctuellement les 7 membres du comité de direction ;
- Vous gérez son agenda, ses déplacements (environ 1 à 2 par mois), ses réunions, son support au quotidien ;
- Vous organisez les instances (CODIR, COMEX, etc) en envoyant les invitations, préparant un ordre du jour, rédigeant un compte-rendu, et suivant les actions menées ;
- Vous êtes en lien avec les investisseurs ;
- Vous compilez des reportings et les transférer aux personnes concernées.

### Qualifications

Ce dont vous avez besoin pour réussir :

- Une expérience de 10 minimum en assistantat de direction de haut niveau ;
- Un niveau d'anglais courant (si vous maîtrisez une 3ème langue, cela est un avantage certain) ;
- Une expérience en organisation de comités et d'instances ;
- Une expérience en relation avec des investisseurs.

Ce que l'entreprise peut vous offrir :

- Un processus de recrutement court : une rencontre RH suivi d'une rencontre avec le PDG ;
- Des tickets restaurant en plus du salaire fixe ;
- Une atmosphère certes exigeante, mais bienveillante.

### Organisme employeur

Hays France

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE  
PLACEMENT DE MAIN-  
D'OEUVRE

### Lieu du poste

75102, PARIS 02, PARIS, France

### Salaire de base

50000 € - **Salaire de base**  
55000 €

### Date de publication

4 mars 2026 à 16:07

### Valide jusqu'au

03.04.2026