



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-commercial-f-h>

Assistant de direction commercial F/H

Description

À propos du poste

Nous recherchons un assistant ou une assistante de direction pour rejoindre notre équipe dynamique. Vous serez un pilier essentiel dans le bon fonctionnement de notre bureau, en apportant un soutien administratif et organisationnel à la direction. Ce poste est idéal pour une personne organisée, proactive et désireuse de contribuer à la réussite de notre entreprise.

▫Assistanat de Direction :

- Gestion de l'agenda du directeur commercial (visioconférences, entretien, rendez-vous) et accueil des visiteurs ;
- Organisation des réunions pour l'équipe du Commerce Local et leurs logistiques
- Réalisation de supports Power Point, mise en page et transmission des courriers
- Préparation des supports de présentations de la Direction (réunions internes, séminaires, événements...)
- Mise à jour du CA de la Direction, lien avec la BU finance
- Gestion des Relations Publiques : invitations et coordination des différentes entités invitées et relai avec la Direction de la Communication
- Validation auprès de la Direction des visuels à risque
- Validation des reportages photos de dernières minutes
- Diffusion d'informations diverses auprès des équipes

▫Assistanat Administratif :

- Organisation des déplacements du service et gestion des notes de frais ;
- Organisation coordination et participation aux séminaires, traitement des devis et factures
- Correspondant RH diverses : Suivi des congés payés, planification des entretiens internes et externes...
- Suivi l'organigramme de la Direction et ses multiples évolutions (260 collaborateurs)
- Prendre en charge des aspects logistiques de la Direction (gestion du stock des fournitures bureautiques, photocopieur ...)

Organisme employeur

ALENTA

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

92051, NEUILLY SUR SEINE,
NEUILLY SUR SEINE, France

Date de publication

25 septembre 2025 à 21:05

Valable jusqu'au

25.10.2025

- Elaboration et coordination des contrats de Partenariat avec la Direction Juridique et suivi des factures et des échanges.

- Suivi des DAI

Qualifications

De formation supérieure (Bac +2/ Bac +3), vous justifiez d'au moins d'une première expérience significative sur des fonctions similaires.

- Vous êtes doté de solides capacités rédactionnelles et d'excellentes qualités relationnelles ;

- Vous faites preuve d'une grande autonomie et de prise d'initiative ;

- Rigueur, organisation, réactivité et curiosité d'esprit sont des qualités que vous cultivez quotidiennement ;

- Vous justifiez d'une parfaite maîtrise des outils numériques et notamment du Pack Office (Excel TCD et à l'aise avec PowerPoint);