



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-24>

## Assistant de Direction F/H

### Description

#### ACTIVITES PRINCIPALES

##### Secrétariat

- Accueillir, informer et orienter les interlocuteurs.
- Gérer l'ensemble des contacts externes et internes du directeur :

Organiser l'agenda,  
Préparer des déplacements, déjeuners,  
Filtrer et orienter des interlocuteurs.

- Organiser et contrôler la circulation de l'information en interne et sa diffusion en externe.

Concevoir et diffuser des supports liés à l'activité (comptes rendus de réunion et relevés de décisions, organisation de la direction)

Diffuser d'informations/communications ascendantes, descendantes et transversales.

##### Gestion administrative

- Gérer les courriers entrants et sortants , les abonnements;
- Rédiger des courriers et des documents administratifs ;
- Saisir et/ou veiller à la mise à jour des informations liées au périmètre d'activité dans le(s) système(s) d'information ;
- Suivre les calendriers des instances de gouvernance.

##### Gestion RH

- Assister le directeur dans le pilotage RH de ses directions

o suivre les effectifs et les recrutements

o Organiser l'accueil des recrutements

o Aider au suivi des équipes (faits marquants, télétravail, congés, enquêtes d'activité)

- Organiser des manifestations, des séminaires
- Gérer les habilitations aux outils de la Direction.

##### Gestion budgétaire

- Assurer la gestion budgétaire de la direction (suivi du budget et des factures)

### Qualifications

### Organisme employeur

Talents Office

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE  
PLACEMENT DE MAIN-  
D'OEUVRE

### Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

### Date de publication

3 octobre 2024 à 21:02

### Valide jusqu'au

02.11.2024

- Baccalauréat + 2/ +3 ou équivalent ;
- Maîtrise du pack office ;
- Réelles qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Vous avez déjà travaillé auprès de directeurs/rices et/ou membre de Comex et vous savez faire preuve d'organisation, d'anticipation, d'autonomie, de souplesse pour répondre avec rigueur aux besoins ;
- Vous aimez travailler avec des interlocuteurs variés et faites preuve de diplomatie.