



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

Assistant de Direction Général F/H

Description

Rattaché(e) au Directeur Général, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Gestion proactive de l'agenda et anticipation des échéances clés,
- Préparation et structuration des dossiers en amont/aval des réunions (notes, éléments de contexte, synthèses),
- Organisation des déplacements et coordination logistique,
- Coordination avec les parties prenantes internes et externes (dirigeants, gouvernance, décideurs),
- Préparation des réunions : Ordre du jour, rédaction des comptes-rendus,
- Organisation d'événements : Recherche de lieux, coordination logistique, accueil des invités,
- Suivi budgétaire de la DG : Notes de frais, facturation en lien avec le contrôle de gestion,
- Production de supports : Présentations, synthèses, documents stratégiques.

N/C

Qualifications

Véritable appui stratégique de la Direction Générale, vous alliez rigueur, sens du service et esprit d'initiative. Doté(e) d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles, vous savez structurer des supports de qualité et entretenir une relation de confiance avec vos interlocuteurs. Organisé(e) et autonome, vous gérez efficacement plusieurs dossiers en parallèle, en anticipant les besoins et en respectant les priorités. Vous maîtrisez les outils bureautiques et collaboratifs, et faites preuve d'adaptabilité, y compris en période de forte activité..

Organisme employeur

PAGE PERSONNEL

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACCUEIL OU
ACCOMPAGNEMENT SANS
HÉBERGEMENT D'ADULTES
HANDICAPÉS OU DE
PERSONNES ÂGÉES

Lieu du poste

75109, PARIS 09, PARIS, France

Salaire de base

55000 € - **Salaire de base**
60000 €

Date de publication

4 octobre 2025 à 09:05

Valide jusqu'au

03.11.2025