



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

Assistant de direction générale (H-F) F/H

Description

En collaboration directe avec le Directeur Général-Gérant auquel vous rendez compte, vos missions s'articulent autour de l'assistanat de la direction générale, l'organisation des instances, des assemblées générales et des déplacements.

Dans ce cadre, vos principales missions consistent à :

INSTANCES

- Assurer le secrétariat des instances de la SPEDIDAM (Conseil d'Administration, Comité de Direction et commissions internes à la SPEDIDAM)
- Rédiger les procès-verbaux des instances et assurer le suivi des prises de décisions du Conseil d'Administration et du Comité de Direction
- Centraliser et assurer le suivi des notes de frais des membres d'instances
- Faciliter la transversalité et le bon partage des informations

ASSEMBLEES GENERALES

- Élaborer et transmettre un rétroplanning rappelant les échéances à tenir, relance et suivi,
- Assurer la gestion des assemblées générales (, réception et suivi des candidatures et déclarations d'intérêts, gestion du vote par correspondance, relecture des documents)
- Coordonner et participer à la permanence téléphonique pour l'assistance au vote électronique,
- Assurer les formalités administratives,
- Rédiger le fil rouge des assemblées générales en lien avec le Directeur général Gérant,
- Piloter le bon déroulement des assemblées générales (installation logistique et technique, organisation de l'accueil des associés...)
- Rédiger le procès-verbal et assurer le suivi de la validation par les interlocuteurs concernés,

ASSISTANAT DIRECTION GENERALE

- Prendre en charge les appels téléphoniques, les mails et le courrier de la Direction générale,
- Rédiger et/ou mettre en forme divers documents,
- Organiser les déplacements et les voyages,
- Prendre en charge, de manière autonome, des missions ou des projets en lien avec le périmètre du poste,
- Venir en soutien de l'activité du Directeur général Gérant,
- Participer à l'organisation des manifestations et des événements d'entreprise (repas de fin d'année, séminaire...), et assurer leur coordination,
- Organiser la tenue, le classement et l'archivage (papier et dématérialisé)

Organisme employeur

SOCIETE DE PERCEPTION & DE DISTRIBUTION DES DROITS DES ARTISTES INTERPRETES

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DE SOUTIEN AU SPECTACLE VIVANT

Lieu du poste

75107, PARIS 07, PARIS, France

Date de publication

10 octobre 2025 à 13:05

Valide jusqu'au

09.11.2025

des documents et dossiers de la Direction générale...

Qualifications

De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 ans sur des missions similaires de gestion des instances et assemblées générales et êtes très à l'aise avec la prise de note, le rédactionnel et les outils du pack office.

Doté d'un bon relationnel, vous êtes rigoureux, disponible, à l'écoute et faites preuve de souplesse et d'adaptabilité.

Le sens de la confidentialité est indispensable à la fonction.

Une bonne maîtrise de l'anglais serait un plus.

Si vous pensez correspondre au profil recherché et que vous souhaitez prendre part aux missions de La SPEDIDAM, alors n'hésitez pas à nous adresser votre candidature