



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-president-bilingue-anglais-f-h>

Assistant de Président Bilingue Anglais F/H

Description

À ce poste de haut niveau au sein d'une société de service comptant 3 000 collaborateurs, vous aurez en charge :

1. Gestion administrative :

- Gérer l'agenda du Président : prise de rendez-vous, organisation des réunions, des déplacements Europe et Asie.
- Rédiger et préparer des documents : courriers, rapports, comptes rendus de réunions.
- Assurer la gestion et le suivi des courriers électroniques et des appels téléphoniques.
- Préparer les dossiers et documents nécessaires pour les réunions, COMEX et les présentations.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et des partenaires.

2. Coordination et organisation :

- Organiser les déplacements du Président : réservations de voyages, hôtels...
- Planifier, organiser et coordonner les événements internes et externes : déjeuners d'affaires, plateaux repas ... en lien et grande proximité avec l'équipe Communication Groupe.
- Assurer le suivi des projets et des activités du Président : suivi des réunions plan stratégique, réunion investisseur ...
- Collaborer avec les autres départements pour faciliter la communication et la coordination des activités, back up possible lors des vacances des autres assistantes de direction.

3. Gestion documentaire et suivi :

- Assurer la gestion documentaire et l'archivage des documents du Président.
- Suivre les échéances importantes : planification des entretiens avec les N-1, préparation des documents des entretiens et objectifs en lien avec la direction des Ressources Humaines, sujets réglementaires, contractuels...

Au-delà de ces missions, il y aura environ 20% d'assistanat personnel.

Qualifications

Nous recherchons pour ce beau poste de haut niveau d'Assistant/ Assistante de Président Bilingue Anglais à Lyon, un/une Assistante de Direction de haut niveau ayant validé une formation supérieure.

L'anglais sera utilisé très régulièrement à l'oral et à l'écrit.

Organisme employeur
DERYCKX RECRUTEMENT

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES ET AUTRES CONSEILS DE GESTION

Lieu du poste
69386, LYON 06, LYON, France

Salaire de base
58000 € - **Salaire de base**
60000 €

Date de publication
5 septembre 2024 à 19:02

Valide jusqu'au
05.10.2024

Vous avez au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans une fonction d'Assistant(e) de

Direction Générale ou Présidence dans un grand groupe international à travers des postes stables.

Vous avez envie d'accompagner un Président autonome qui maîtrise bien les outils et réseaux sociaux.

Pragmatique, autonome, rigoureux(se), réactive(f), vous êtes dynamique et vous avez une aisance relationnelle. Bon esprit, souple, vous êtes à l'aise avec le collectif et avec un environnement où le tutoiement est la norme.

En tant qu'Assistant/Assistante de Président vous garderez la plus grande confidentialité sur tous les sujets.

Enfin, vous êtes en accord avec la présence d'un chien au sein du bureau de la Présidence.

Poste à pourvoir en CDI à Lyon 6, proche Lyon Part Dieu. Parking possible.

Rémunération : 58/60 k€ selon profil + intérressement.

1 journée de télétravail est possible après la période d'essai, suivant l'emploi du temps du Président.

Poste cadre