



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

## Assistant de Président F/H

### Description

En tant qu'Assistant(e) de Président, vos responsabilités incluront :

- Gérer son agenda complexe et mouvant ;
- Coordonner les déplacements professionnels et les réservations associées en France et à l'étranger ;
- Préparer et suivre les documents administratifs et rapports ;
- Organiser et planifier les réunions, y compris la préparation des supports nécessaires ;
- Assurer la gestion des communications entrantes et sortantes ;
- Collaborer avec les différentes équipes internes pour assurer une communication fluide ;
- Gérer les tâches administratives diverses, selon les besoins de la direction.

La rémunération et les avantages sur ce poste sont :

- Un contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- Des « Tickets Restaurant » pour vos repas ;
- Un environnement de travail stimulant.

### Qualifications

Le profil recherché :

- Vous êtes diplômé(e) d'une formation en secrétariat, administration ou équivalent ;
- Vous avez une expérience significative dans un poste similaire ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et avez une excellente capacité d'organisation ;
- Vous possédez une communication écrite et orale irréprochable en français et en anglais ;
- Vous êtes rigoureux(se), proactif(ve) et savez gérer les priorités avec efficacité.

### 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

92051, NEUILLY SUR SEINE,  
NEUILLY SUR SEINE, France

### Salaire de base

54000 € - Salaire de base  
60000 €

### Date de publication

10 janvier 2026 à 08:03

### Valide jusqu'au

09.02.2026