



<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