



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-e-attache-e-de-direction-direction-generale-f-h-2>

ASSISTANT.E / ATTACHE.E DE DIRECTION – DIRECTION GENERALE F/H

Description

VOTRE RÔLE

Dans le cadre d'une création de poste, nous recrutons un.e assistant.e – attaché.e de direction – direction générale.

Rattaché.e directement à la Direction Générale, vous occupez un poste clé et transversal, au cœur du fonctionnement et des décisions stratégiques de l'entreprise.

Vous assurez un rôle d'interface, de coordination et de sécurisation sur les volets administratif, juridique, institutionnel et organisationnel.

Vous contribuez à la fluidité des échanges, à la fiabilité des informations et au bon pilotage de la structure.

VOS MISSIONS

1. Assistanat de direction & coordination

Gérer l'agenda complexe de la Direction Générale.
Organiser réunions, rendez-vous, séminaires et déplacements.
Préparer les dossiers, supports, ordres du jour et comptes rendus.
Suivre des projets transverses (plans d'action, tableaux de bord, RSE...)
Produire et mettre en forme des documents (notes, rapports, synthèses).
Piloter et administrer l'ERP Odoo.
Assurer la communication interne et la circulation de l'information.

2. Appui juridique, institutionnel & conformité

Assister la DG dans la préparation et le suivi des dossiers juridiques.
Rédiger ou préparer contrats, conventions et accords (en lien avec les avocats).
Assurer le lien avec les conseils juridiques et suivre les actions engagées.
Mettre à jour la documentation réglementaire et institutionnelle.
Porter le rôle de DPO / conformité RGPD.

3. Appels d'offres & gestion des marchés

Rédiger et constituer la partie administrative des candidatures.
Vérifier la conformité des dossiers avec les cahiers des charges.
Coordonner les validations internes et suivre les procédures jusqu'à la contractualisation.
Gérer les contrats : reconductions, avenants, bordereaux de prix, renégociations.

Organisme employeur
LATITUDE

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS SPÉCIALISÉES,
SCIENTIFIQUES ET
TECHNIQUES DIVERSES

Lieu du poste
69383, LYON 03, LYON, France

Salaire de base
38000 € - **Salaire de base**
42000 €

Date de publication
20 décembre 2025 à 18:03

Valide jusqu'au
19.01.2026

4. Vie de la structure

Réaliser des missions ponctuelles à la demande de la DG.
Rédiger et mettre à jour des procédures internes.
Participer activement aux réunions internes.
Suivre les tableaux de bord de temps et d'activité.

Qualifications

Formation & expérience

Formation supérieure bac+3 à bac+5 (administratif, juridique ou généraliste).
5 ans d'expérience minimum sur un poste similaire.
Expérience appréciée en TPE/PME, bureau d'études ou environnement institutionnel.
Bonne connaissance des marchés publics.
La connaissance du fonctionnement SCOP est un plus.

Compétences

Excellentes compétences rédactionnelles.
Solide maîtrise de l'assistanat de direction.
Bonne compréhension des enjeux juridiques et contractuels.
Maîtrise des outils bureautiques et de gestion documentaire.

Qualités personnelles

Rigueur, organisation et sens des priorités.
Discrétion absolue et sens de la confidentialité.
Autonomie, réactivité et esprit d'initiative.
Excellent relationnel et sens du service.
Curiosité intellectuelle et capacité à travailler sur des sujets variés.

Pourquoi nous rejoindre ?

Un poste stratégique, au plus près de la Direction Générale.
Une diversité de missions et de sujets, jamais routiniers.
Un environnement exigeant, stimulant et collaboratif.
Une entreprise engagée, à taille humaine, reconnue pour son expertise.
Des conditions de travail équilibrées (1 jour de télétravail).