



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-e-de-direction-f-h-5>

Assistant.e de Direction F/H

Description

Une entreprise internationale de premier plan, basée à **Saint-Ouen-Sur-Seine** et reconnue pour son expertise dans le secteur automobile, recherche une **Assistant.e de Direction H/F** pour accompagner trois responsables.

Poste à pourvoir en longue mission d'intérim **6 Mois+**), pour un **démarrage immédiat**.

Rémunération selon profil pouvant aller jusqu'à 55k.

En tant qu'**Assistant.e de Direction H/F**, vous serez le pilier organisationnel du département. Votre rôle consistera à orchestrer l'ensemble des activités administratives pour trois responsables exigeants mais bienveillants : gestion proactive des agendas complexes, anticipation des besoins logistiques pour les nombreux déplacements internationaux.

Vos principales missions seront :

- Organiser et coordonner les déplacements professionnels nationaux et internationaux pour les équipes ventes automobiles, incluant réservations, itinéraires et suivi logistique complet.
- Préparer et organiser la logistique des événements internes et externes tels que workshops, réunions stratégiques ou séminaires avec une attention particulière aux détails.
- Rédiger divers documents administratifs (notes, courriers, procédures internes, comptes rendus) en français et en anglais afin de garantir la qualité des communications officielles du département.
- Gérer les commandes de fournitures, le suivi des achats ainsi que les notes de frais pour l'ensemble du département afin d'assurer un fonctionnement fluide au quotidien.
- Accueillir les visiteurs français et étrangers avec professionnalisme et convivialité lors des rendez-vous ou événements organisés sur site.
- Suivre les indicateurs d'activité du département (reportings réguliers) et assurer la communication interne auprès des parties prenantes concernées.
- Prendre en charge certains aspects budgétaires liés à l'activité administrative du département sous la supervision directe des responsables.
- Collaborer étroitement avec les équipes basées à Stuttgart pour garantir la bonne circulation des informations stratégiques et confidentielles entre les différents sites européens.
- Utiliser quotidiennement les outils bureautiques (Pack Office) ainsi que les logiciels internes pour optimiser l'efficacité organisationnelle.

La maîtrise de l'Anglais Courant est indispensable, l'Allemand serait fortement apprécié.

Qualifications

Organisme employeur

Robert Walters France

Type de poste

Temps plein

Secteur

FABRICATION D'AUTRES EQUIPEMENTS AUTOMOBILES

Lieu du poste

93070, ST OUEN, ST OUEN, France

Salaire de base

40000 € - **Salaire de base**
55000 €

Date de publication

16 octobre 2025 à 11:05

Valide jusqu'au

15.11.2025

Le profil idéal ?

- Expérience confirmée dans un poste similaire d'assistanat de direction auprès de cadres dirigeants ou managers dans un environnement international exigeant.
- Maîtrise parfaite du français écrit et oral ainsi qu'une excellente aisance rédactionnelle pour produire tous types de documents administratifs officiels.
- Anglais courant indispensable afin d'interagir efficacement avec les équipes internationales ; la connaissance de l'allemand serait un atout supplémentaire apprécié.
- Solide maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) ainsi que des outils collaboratifs numériques utilisés dans les grandes entreprises industrielles.
- Capacité avérée à organiser et coordonner des déplacements professionnels complexes impliquant plusieurs intervenants internes/externes sur différents sites européens.
- Sens aigu du service client interne allié à une grande discrétion dans le traitement d'informations sensibles ou confidentielles liées aux activités stratégiques du département.
- Aptitude naturelle à travailler en équipe multiculturelle tout en faisant preuve d'autonomie dans la gestion quotidienne des priorités fluctuantes.
- Excellentes compétences interpersonnelles permettant d'accueillir chaleureusement visiteurs et partenaires extérieurs lors d'événements professionnels variés.
- Rigueur administrative associée à une forte capacité d'adaptation face aux imprévus inhérents au secteur automobile international.
- Formation supérieure Bac+2 minimum type BTS Assistant(e) Manager ou équivalent ; toute spécialisation complémentaire sera valorisée.