



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

ASSISTANT-E DE DIRECTION GÉNÉRALE – F/H

Description

Rattaché(e) directement à la Direction Générale, ce poste stratégique requiert un sens aigu de l'anticipation, une grande maturité professionnelle et une capacité à évoluer dans des environnements exigeants, complexes et confidentiels. Vous exercez un rôle de confiance au plus haut niveau de l'organisation. **Vos responsabilités principales** Véritable interface de la Direction Générale, vous assurez un rôle central de coordination, d'organisation et de fluidification des échanges internes et externes.

- Pilotage et anticipation de l'agenda de la Direction Générale
- Organisation des réunions stratégiques et instances de gouvernance
- Préparation des supports, notes de synthèse, comptes rendus et présentations
- Gestion des communications sensibles et confidentielles
- Coordination transverse avec les directions opérationnelles et fonctions supports
- Organisation des déplacements France & International
- Suivi de dossiers transversaux par délégation, dans une logique de mission et de confiance

Qualifications

Profil recherché

- Formation académique supérieure
- Légitimité incontestable en assistantat de Direction Générale (groupe, filiale) acquise dans un environnement professionnel rigoureux et exigeant, aux interactions internes et externes complexes et multiples
- Qualité rédactionnelle irréprochable
- Anglais professionnel (niveau B2 minimum)
- Aisance avec les outils informatiques (Pack Office, Outlook) et digitaux

Qualités attendues

- Sens aigu du service et de la confidentialité
- Intelligence relationnelle et situationnelle
- Organisation, rigueur et fiabilité absolues
- Sens esthétique et du détail
- Capacité d'anticipation, discernement et assertivité mesurée
- Prise d'initiatives et force de propositions/solutions
- Posture professionnelle irréprochable, raffinement et bienveillance relationnelle

Ce poste s'adresse à un profil souhaitant s'inscrire durablement aux côtés d'une Direction Générale, dans un rôle de confiance, de représentation et de très haute

Organisme employeur

Agapè Recrutement

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

69387, LYON 07, LYON, France

Date de publication

13 janvier 2026 à 14:03

Valide jusqu'au

12.02.2026

exigence.