



<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.