



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-bilingue-anglais-paris-8eme-f-h>

Assistant(e) de Direction, Bilingue Anglais – Paris 8ème F/H

Description

Vous êtes passionné(e) par le secteur du luxe et avez une expérience significative dans ce domaine ?

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons pour une entreprise de renommée internationale dans le **secteur du luxe, un(e) Assistant(e) de Direction avec un niveau d'anglais courant à bilingue**, pour en accompagner l'une des personnalités clés. Il s'agit d'un CDI à pourvoir dès que possible à Paris 8.

Votre rôle :

- **Soutien opérationnel** : Au sein d'une équipe à taille humaine, dynamique, bienveillante et engagée, vous contribuez activement à la gestion quotidienne de l'agenda du Directeur et à la coordination des différents services, tout en participant à la croissance de la marque. La plupart des communications et des échanges sont en anglais, et exclusivement en anglais avec le Directeur.
- **Gestion d'agenda** : En tant qu'Assistant(e) de direction, vous êtes chargé(e) d'apporter un soutien complet et proactif au Directeur. Vous êtes notamment responsable de l'organisation de son agenda, en veillant à la planification et à la priorisation efficace des réunions et des déplacements, ainsi qu'à la préparation de tous les documents papier nécessaires à chaque rencontre.
- **Gestion boîte mail** : Votre rôle inclue la gestion des correspondances internes et externes, vous filtrez les communications et en assurez un suivi fluide et optimisé. A cet effet, vous avez plein accès à la boîte mail du Directeur.
- **Tâches administratives** : Vous assumez également des responsabilités administratives quotidiennes, telles que la prise en charge de divers dossiers et le traitement des notes de frais.
- **Relais entre équipes et direction** : Vous êtes un véritable pivot entre les équipes internes, les partenaires externes et la direction, afin de faciliter la communication et de veiller au bon déroulement des projets.
- **Procédure d'organisation structurantes** : Dans un environnement créatif et dynamique, vous êtes amené(e) à mettre en œuvre des procédures d'organisation structurantes, contribuant à la bonne marche de l'entreprise. Vous participez à l'organisation et à la gestion d'événements internes et externes, en étroite collaboration avec les équipes.
- **Suivi de projet** : En parallèle, vous apportez votre soutien à la bonne gestion et évolution des projets, en assurant un lien avec les hauts dirigeants.

Organisme employeur

Dorothy Danahy

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Date de publication

23 septembre 2025 à 17:09

Valide jusqu'au

22.10.2025

Il est à noter que le poste comporte environ 30% d'assistanat personnel du Directeur ; les tâches professionnelles et personnelles sont étroitement mêlées.

Information Complémentaires :

Rémunération brute annuelle : +/- 80K€

Localisation : Paris 8ème arrondissement

Qualifications

- Vous disposez d'une **solide expérience dans des environnements exigeants et internationaux**, et avez une **connaissance approfondie du secteur du luxe** et de ses codes. Vous comprenez parfaitement les enjeux business spécifiques au secteur et en connaissez les différents acteurs.
- Organisé(e), réactif(ve) et rigoureux(se), vous êtes **capable de gérer plusieurs tâches** de front tout en maintenant une grande attention aux détails et en étant capable de synthétiser l'information.
- Votre sens du service et votre capacité à interagir avec des interlocuteurs à tous niveaux vous permettront de vous intégrer facilement au sein des équipes.
- **L'anglais courant à bilingue** est indispensable, pour vous adapter à cet environnement international et pouvoir communiquer avec votre directeur.
- Vous disposez d'une véritable curiosité et souplesse d'esprit qui vous permettent d'être agile et de trouver des solutions concrètes face aux défis qui se présentent. Un esprit constructif et une belle intelligence situationnelle sont des atouts majeurs pour réussir dans ce poste.
- Enfin, une **excellente maîtrise du Pack Office** est essentielle pour mener à bien vos missions.