



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-bilingue-en-cdi-paris-16eme-f-h>

Assistant(e) de Direction Bilingue en CDI – Paris 16ème F/H

Description

Vous êtes un(e) Assistant(e) de Direction expérimenté(e), très organisé(e), proactif(ve), et vous souhaitez évoluer dans le secteur financier ?

Rejoignez une équipe de professionnels dynamiques en tant qu'Assistant(e) de Direction Bilingue et jouez un rôle clé au sein d'un département financier. Vous assurez un soutien administratif complet à plusieurs collaborateurs, contribuez au bon fonctionnement du bureau parisien, et travaillez en étroite collaboration avec les autres assistant(e)s et l'équipe d'Office Management.

Vous gérez aussi bien les tâches quotidiennes que les projets à plus long terme, en faisant preuve de flexibilité et d'adaptabilité face aux ajustements d'agenda.

Votre rôle :

- **Gestion administrative** : Vous avez principalement la charge d'un agenda complexe et évolutif, que vous tenez à jour en coordonnant la planification, les reprogrammations, et les rendez-vous, y compris sur différents fuseaux horaires. Vous organisez des réunions, des événements et des conférences, aussi bien en interne qu'en externe, tout en suivant minutieusement votre budget. Vous maintenez la base de données et CRM de l'entreprise à jour, rédigez des documents, et vous occupez des notes de frais ainsi que des factures entrantes.
- **Gestion des déplacements** : Vous assurez les déplacements et les voyages professionnels, en veillant à ce que tout soit préparé en amont : réservations des vols, transports, hébergements, préparation des itinéraires et des documents de voyage (dont les demandes de visas). Vous suivez également les transactions liées aux déplacements, y compris les conversions de devises.
- **Gestion du bureau** : Vous veillez à la bonne organisation du bureau, à la disponibilité des fournitures, et au bon déroulement des opérations quotidiennes. Vous assurez un soutien général à l'équipe et êtes en mesure de remplacer ponctuellement d'autres assistant(e)s si nécessaire.
- **Communication** : Vous assurez la communication interne et externe, en jouant un rôle de liaison fluide entre la direction, les équipes et les clients. Vous gérez les appels entrants, tout en répondant rapidement aux

Organisme employeur

Dorothy Danahy

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

75116, PARIS 16, PARIS, France

Date de publication

16 octobre 2025 à 11:05

Valide jusqu'au

15.11.2025

demandes des clients. Vous organisez également des conférences téléphoniques en prenant en compte les différents fuseaux horaires.

Informations complémentaires :

- **Salaire** : 60K€ à 65K€ brut annuel + bonus (selon profil et expérience)
- **Télétravail** : un jour par semaine, le vendredi
- **Localisation** : Paris 16ème Arrondissement

Qualifications

- Vous êtes **parfaitement bilingue en anglais et en français**, avec une maîtrise à la fois de l'écrit et de l'oral, vous permettant de naviguer facilement entre les deux langues dans toutes vos interactions professionnelles. La connaissance d'autres langues européennes est un atout.
- Vous avez une **expérience significative en tant qu'assistant(e) de direction**, idéalement dans le secteur bancaire ou financier, et êtes titulaire d'un diplôme de niveau **bac+3** minimum (ou équivalent).
- Vous êtes très **organisé(e), rigoureux(se) et attentif(ve) aux détails**, avec une capacité à organiser efficacement son travail dans des contextes exigeants.
- Que vous travailliez en équipe ou de manière autonome, vous êtes animé(e) par un véritable sens de **l'éthique** et êtes impliqué(e) dans votre travail.
- Vous savez faire preuve de **résilience** dans des environnements exigeants, et interagir avec des profils de haut niveau.
- Vous êtes à l'aise avec la suite **Microsoft Office**, en particulier Excel et PowerPoint.
- Vous faites preuve de **discrétion**, de **confidentialité**, et d'un fort sens de **l'éthique**.
- Vous avez un esprit **proactif**, un bon sens de l'initiative, et cherchez constamment à améliorer les process.