



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-en-cdi-paris-19eme-f-h-2>

## Assistant(e) de Direction en CDI – Paris 19ème F/H

### Description

*Vous souhaitez évoluer dans un **grand groupe national en pleine croissance** et assurer **l'assistanat de la Direction générale**, en **accompagnant deux Directeurs** ?*

Nous recherchons pour notre client, un **groupe national en forte croissance**, reconnu pour la qualité de ses services et de son accompagnement humain :

### Un(e) Assistant(e) de Direction générale H/F

### Votre rôle :

- **Gestion d'agendas complexes** : Vous assurez un rôle clé dans l'organisation quotidienne des activités professionnelles de 2 Directeurs, notamment dans la gestion de leurs agendas complexes et mouvants, en assurant la planification des réunions et des rendez-vous.
- **Accueil** : Vous assurez un accueil chaleureux et professionnel, tant par téléphone qu'en présentiel.
- **Organisation et gestion de déplacements** : Vous gérez les **déplacements des membres de l'équipe**, et orchestrez chaque aspect logistique des voyages professionnels y compris **la réservation des moyens de transport**, des hébergements et de la restauration. Vous devrez anticiper les besoins pour les **demandes de visas** et superviser à distance toute la partie logistique.
- **Administratif** : Vous assurez la gestion quotidienne du service administratif incluant le traitement et l'archivage du courrier, la rédaction de courriers et comptes rendus, ainsi que la mise à jour des informations dans le CRM.
- **Gestion et suivi des fournitures** : Vous suivez les besoins en fournitures et passez les commandes de celles-ci.
- **Gestion des relations clients** : Vous assurez la prise de contact, la rédaction de réponses, et la collecte des documents nécessaires auprès des équipes internes.
- **Suivi de contrats** : Vous envoyez des rappels sur les échéances contractuelles et les procédures d'appels d'offres en lien avec les services concernés.
- **Support opérationnel** : Vous organisez les réunions de lancement et assistez à la mise en page des dossiers si besoin.

### Informations complémentaires :

- **Rémunération brute annuelle** : 45€K-50€K **selon le profil et le niveau d'expérience.**
- **Horaires** : horaires classiques de bureau (9:00 -18:00),

### Organisme employeur

Dorothy Danahy

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

75119, PARIS 19, PARIS, France

### Date de publication

23 septembre 2025 à 17:09

### Valide jusqu'au

22.10.2025

- **Localisation** : 19ème arrondissement, Paris

## Qualifications

- Vous justifiez d'une **expérience** en assistantat de direction, dans un environnement exigeant et dynamique.
- Proactif(ve), vous faites preuve de rigueur et disposez d'une **belle aisance relationnelle**, vous rendant capable d'échanger avec des interlocuteurs variés, y compris des collectivités locales.
- Vous êtes polyvalent(e) et organisé(e), êtes capable de gérer plusieurs tâches simultanément, et savez prioriser vos missions.
- Doté(e) d'un très bon niveau rédactionnel, vous savez communiquer de manière claire, structurée et professionnelle. Votre humeur égale et votre fiabilité font de vous un véritable appui au quotidien pour les équipes.