



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-f-h-24>

Assistant(e) de Direction F/H

Description

Rattaché(e) au Secrétariat général de Solideo Alpes 2030, au sein d'un pool d'assistant(e)s, les missions principales de l'assistant(e) de direction seront :

1. Gestion d'agenda complexe

- Planification, organisation et optimisation quotidienne des agendas des directeurs concernés
- Coordination de réunions impliquant des interlocuteurs de haut niveau internes et externes (membres du Comité de Direction, partenaires stratégiques, cabinets ministériels, représentants des collectivités, instances institutionnelles, DIJOP, COJOP etc.).
- Anticipation des contraintes de planning, priorisation des demandes, et ajustements en temps réel.

2. Organisation de réunions complexes

- Organisation logistique et administrative de réunions à fort enjeu (réunions stratégiques, conseils d'administration, comités de pilotage).
- Préparation et envoi des ordres du jour, convocations, supports, et émargements
- Suivi des actions post-réunion avec les parties prenantes concernées pour ce qui concerne les acteurs internes.

3. Accompagnement opérationnel des directeurs concernés

- Filtrage des appels, gestion de la correspondance (mails, courriers), rédaction de notes et documents administratifs.
- Préparation des déplacements (réservations, itinéraires, gestion des frais professionnels).
- Interface entre les directeurs concernés et les équipes internes/externe avec un haut niveau de discrétion et de diplomatie.

4. Support administratif

- Veille au respect des échéances, coordination des tâches transverses et suivi de dossiers sensibles ou confidentiels.
- Collaboration étroite avec les autres assistantes et services support (Secrétariat général, Directions opérationnelles, communication...).
- Participation à certains projets transversaux ou événements internes (séminaires, comités...).

Qualifications

Organisme employeur

SOCIETE DE LIVRAISON DES
OUVRAGES OLYMPIQUES
ALPES 2030

Type de poste

Temps plein

Secteur

ADMINISTRATION PUBLIQUE
(TUTELLE) DES ACTIVITÉS
ÉCONOMIQUES

Lieu du poste

13202, MARSEILLE 02,
MARSEILLE, France

Salaire de base

30000 € - Salaire de base
40000 €

Date de publication

30 septembre 2025 à 13:17

Valide jusqu'au

17.10.2025

Formations/Diplômes : Bac +2 -3 minimum, en assistantat de direction ou équivalent

Les compétences attendues sont :

Savoir :

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).
- Connaissance fine des acteurs de la sphère publique (nationale et territoriale)
- Maîtrise de la gestion d'agenda complexe sur Outlook ou Google Calendar ou autre
- Très bonne capacité rédactionnelle et de synthèse.
- Aisance dans la gestion de réunions en visioconférence (Teams, Zoom...).

Savoir-faire :

- Rigueur, sens de l'organisation, réactivité et proactivité.
- Capacité à gérer les priorités dans un environnement exigeant et changeant.
- Gestion de la confidentialité et des informations sensibles.

Savoir-être :

- Diplomatie, discrétion, loyauté et grande fiabilité.
- Excellentes qualités relationnelles et sens du service.
- Excellente communication.

Langues :

- Français courant.
- Anglais professionnel (oral et écrit) exigé pour les échanges avec des interlocuteurs internationaux.