



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-f-h-25>

## 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

6 octobre 2025 à 11:06

#### Valide jusqu'au

30.10.2025

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.