



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-f-h-28>

Assistant(e) de Direction F/H

Description

Groupe français majeur et leader sur le plan international, recherche l'

Assistant(e) de Direction du CEO

Missions :

En tant que support du CEO dans un groupe en pleine expansion, vos responsabilités principales seront :

- Orchestration du quotidien :

Gérer avec précision l'emploi du temps complexe du CEO

Organiser efficacement ses déplacements professionnels

Assurer le suivi et le traitement des communications entrantes (appels, emails, courriers)

- Communication et rédaction :

Préparer des notes et des discours pour usage interne et relations presse

Servir d'interface entre le PDG et les différentes parties prenantes (COMEX, conseil d'administration, investisseurs)

- Coordination et logistique :

Piloter l'organisation d'événements stratégiques (séminaires, conférences, rencontres d'affaires)

Faciliter la collaboration entre le CEO et les divers départements de l'entreprise

- Gestion de l'information :

Garantir la confidentialité des données sensibles

Traiter et diffuser l'information de manière professionnelle et appropriée

- Support stratégique :

Agir comme point de contact principal pour le CEO auprès des collaborateurs et partenaires

Participer à la gestion des projets stratégiques en lien avec les équipes internes

Organisme employeur

AUDIENS CONSEIL

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

92026, COURBEVOIE,
COURBEVOIE, France

Salaire de base

50000 € - **Salaire de base**
60000 €

Date de publication

16 octobre 2025 à 19:05

Valide jusqu'au

15.11.2025

Dans ce rôle clé, vous serez au cœur des activités de la direction, contribuant à l'efficacité et à la réussite du CEO dans ses fonctions de leader d'un groupe international en forte croissance.

Qualifications

De formation supérieure, vous disposez d'une solide expérience en tant qu'Assistant(e) de Direction auprès d'un Président, membre d'un CODIR ou COMEX au sein d'un groupe international.

Vous avez une très bonne maîtrise du pack office (notamment PPT) et disposez d'une excellente communication orale et écrite.

Vous savez faire preuve de rigueur, capacité d'adaptation, d'autonomie et de disponibilité.

Vous disposez d'un sens de l'organisation, des priorités et de la discrétion.

Votre anglais est courant – bilingue (pratique professionnelle quotidienne).