



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-generale-anglais-bilingue-f-h-3>

Assistant(e) de Direction Générale – Anglais Bilingue F/H

Description

Missions :

Assistanat du Directeur Général :

- Gestion d'un agenda complexe et évolutif à l'échelle européenne,
- Organisation des déplacements (France/UE), formalités administratives (visas, forfaits téléphoniques, notes de frais, carte affaires),
- Traitement du courrier et des demandes ponctuelles d'assistanat personnel.

Support aux instances dirigeantes :

- Coordination du planning d'intégration des membres du comité exécutif (moins de 10 personnes),
- Préparation des réunions hebdomadaires du Comex : Présentations PowerPoint, compilation et diffusion des supports,
- Organisation de réunions en présentiel et à distance (France et international),
- Logistique des événements internes.

Collaboration interne :

- Travail en binôme avec une autre assistante expérimentée,
- Interaction quotidienne avec les membres du Comex.
- Type de contrat : CDI,
- Statut : Cadre au forfait jour,
- Télétravail : 1 jour par semaine (non fixé),
- Rémunération : 45-53K brut annuel sur 13 mois + bonus de fin d'année + participation.

Qualifications

- Poste également ouvert aux candidats en situation de handicap,
- Expérience confirmée en assistanat de haut niveau (minimum 10 ans), idéalement auprès d'un dirigeant/Ceo/Président,
- Excellente maîtrise du Pack Office et des outils collaboratifs (Teams, Outlook...),
- Anglais courant indispensable,
- Sens de la confidentialité, grande rigueur, réactivité et diplomatie,
- Capacité à s'adapter à un environnement exigeant et en constante évolution.

Organisme employeur
PAGE PERSONNEL

Type de poste
Temps plein

Secteur
SERVICES AUXILIAIRES DES
TRANSPORTS TERRESTRES

Lieu du poste
93064, ROSNY SOUS BOIS,
ROSNY SOUS BOIS, France

Salaire de base
45000 € - **Salaire de base**
53000 €

Date de publication
3 janvier 2026 à 12:03

Valide jusqu'au
02.02.2026