



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-presidence-et-direction-generale-en-cdi-92-f-h-2>

Assistant(e) de Présidence et Direction Générale en CDI – 92 F/H

Description

Vous recherchez une nouvelle aventure professionnelle et souhaitez travailler auprès des membres d'une Présidence et au sein d'un groupe en pleine croissance ?

Vous connaissez les normes du secteur financier et appréciez la réactivité et l'adaptabilité qui lui sont associées ? N'hésitez plus et mettez vos talents au service de la Présidence, de la Direction Générale et de plusieurs membres du COMEX, en binôme avec un(e) autre Assistant(e) !

Ce **CDI est à pourvoir dès que possible** – un préavis ne sera pas un frein à votre candidature – dans le département des Hauts-de-Seine (92), aux portes de Paris.

Vos missions principales :

- **Gestion et coordination d'agendas** : Vous pilotez avec rigueur et anticipation les emplois du temps complexes sur l'ensemble du territoire français, incluant de nombreux rendez-vous internes et externes.
- **Organisation des déplacements** : Vous planifiez de A à Z les déplacements professionnels (transports, hébergement, restaurants, visas), en assurant confort et efficacité. Ces déplacements sont essentiellement régionaux et nationaux.
- **Préparation de documents** : Vous élaborerez et reliez les supports à destination du COMEX, rédigez des CR de réunions, gérez les notes de frais et maintenez à jour les bases de contacts stratégiques.
- **Communication** : Interlocuteur(rice) privilégié(e), vous êtes en lien avec

Organisme employeur

Dorothy Danahy

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

92062, PUTEAUX, PUTEAUX,
France

Date de publication

15 octobre 2025 à 15:11

Valide jusqu'au

13.11.2025

des parties prenantes de très haut niveau. Votre sens du relationnel, votre discrétion et votre professionnalisme seront essentiels.

Informations complémentaires :

- **Rémunération** : 50 à 65 K€ brut/an, selon votre profil et expérience
- **Autres avantages financiers** : Participation et intéressement, PEE
- **RTT** : 22 jours annuels
- **Télétravail** : Le mode hybride n'est pas prévu sur la fonction dans un premier temps, mais reste possible de manière ponctuelle, en bonne intelligence
- **Localisation** : dans le 92, aux portes de Paris.

Qualifications

Profil recherché :

- Vous justifiez d'une expérience confirmée (minimum 8 ans) en assistantat de direction, idéalement dans un environnement institutionnel ou financier.
- Organisé(e), réactif(ve) et doté(e) d'un excellent relationnel, vous savez évoluer avec agilité dans des contextes dynamiques et exigeants.
- Proactif(ve), fiable et autonome, vous avez le sens des priorités et une réelle capacité à résoudre les imprévus.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre discrétion et votre sens aigu de la confidentialité.