



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

## 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 élaborez 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**  
13 octobre 2025 à 13:06

**Valide jusqu'au**  
12.11.2025

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
- **Télétravail** : Le mode hybride n'est pas prévu sur le poste, 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 assistanat 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 discréction et votre sens aigu de la confidentialité.