



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-president-anglais-francais-cdi-f-h-3>

Assistant(e) de Président Anglais/Français CDI F/H

Description

*Vous souhaitez rejoindre **un grand groupe français**, leader sur son marché et **présent à l'international** ?*

Rejoignez un acteur du secteur **technologique**, en tant **qu'Assistant(e) de Président Anglais/Français, en CDI**. Le poste est à **pouvoir dès que possible**, mais un préavis est tout à fait gérable.

En tant que véritable bras droit du Président, vous accompagnez au quotidien votre dirigeant et intégrez une équipe dynamique et proactive.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

- **Gestion d'agenda complexe et mouvant** : Vous assurez un rôle clé dans l'**organisation quotidienne des activités professionnelles du Président**, notamment dans la gestion de son agenda. A ce titre, vous y avez plein accès. Vous planifiez les réunions stratégiques et rendez-vous du Président, tout en prenant en compte les contraintes liées à ses déplacements et voyages d'affaires.
- **Organisation et gestion des déplacements** : Vous gérez les déplacements du Président **en France et à l'international**, et orchestrez chaque aspect logistique des voyages, y compris la réservation des moyens de transport, des hébergements et des restaurants. Vous anticipez les besoins pour les **demandes de visas** et **supervisez à distance toute la partie logistique**.
- **Gestion administrative et suivi de la boîte mail** : Vous assurez la **gestion quotidienne des tâches administratives**, incluant la préparation, la signature et l'archivage de documents, le traitement de courriers, le suivi d'une partie des mails et échanges du Président, ainsi que la rédaction de certaines correspondances et comptes rendus. Vous préparez également les **présentations pour les réunions du Président**.
- **Confidentialité** : Vous êtes garant(e) de la **confidentialité** des informations sensibles qui vous sont partagées et vous devez avoir une discrétion absolue, tout en maintenant une qualité de travail irréprochable.

Informations Complémentaires :

Rémunération brute annuelle : entre 50k et 60k selon votre profil et expérience.

Avantages :

Organisme employeur

Dorothy Danahy

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Date de publication

15 octobre 2025 à 15:10

Valide jusqu'au

13.11.2025

- Petit-déjeuner offert chaque jour
- Prise en charge des frais de transport à 75 % ou forfait de 200 €
- Intéressement et participation
- Carte Swile (titres-restaurants de 10 €) ou accès à la cantine
- Avantages proposés via le CSE
- Accès à une salle de sport
- Places en crèche disponibles

Localisation : 8eme Arrondissement

Qualifications

Profil Recherché :

- Vous justifiez de plus de **5 ans d'expérience** en assistantat de direction, et disposez d'une expérience réussie en cabinet d'avocats ou auprès de **cadres dirigeants (C-level)** dans un environnement international exigeant.
- Votre niveau **d'anglais** (au moins **C1**), et vos excellentes compétences tant à l'oral qu'à l'écrit vous permettent d'échanger avec des **interlocuteurs de haut niveau** et de soutenir la **dimension internationale de l'activité**.
- Rigoureux(se), organisé(e) et autonome, vous êtes à l'aise dans un **environnement exigeant et stimulant**.
- Votre **aisance relationnelle**, alliée à votre sens aigu de la **confidentialité** et votre flexibilité face aux imprévus, vous permet d'anticiper et de répondre aux besoins des Dirigeants de manière proactive.
- Vous êtes polyvalent(e), organisé(e) et capable de gérer plusieurs tâches simultanément. Vous savez **prioriser vos missions** et disposez d'un grand **sens du service**