



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-president-en-cdi-paris-12eme-f-h-2>

Assistant(e) de Président en CDI – Paris 12ème F/H

Description

Vous avez envie d'évoluer dans un environnement **exigeant, stimulant et stratégique** ? Ce poste est une belle opportunité pour rejoindre un **groupe francophone d'envergure**, en soutien direct à sa Présidence.

Nous recrutons un(e) **Assistant(e) de Direction personnel(le)** pour accompagner le Président dans la gestion de ses activités quotidiennes. Véritable partenaire de confiance, vous occuperez un rôle central auprès des organes de gouvernance et des équipes de direction.

Le poste est à pourvoir en **CDI dans le 12ème arrondissement de Paris** un préavis est négociable.

Votre rôle :

- **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. 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. (environ 50 % de la mission)
- **Coordination avec les instances dirigeantes** : Vous êtes le point de contact entre la Présidence, le Conseil d'Administration, les Associés et les directions opérationnelles. Vous préparez et organisez les réunions institutionnelles (CA, comités, réunions d'associés) : logistique, ordres du jour, documents préparatoires, comptes rendus.
- **Organisation et gestion des déplacements** : Vous gérez les déplacements du Président en France, et orchestrez chaque aspect logistique des voyages, y compris la réservation des moyens de transport, des hébergements et des restaurants.
- **Communication, coordination et priorisation** : Vous facilitez la communication entre la Présidence et les différentes directions/fonctions supports. Vous gérez les urgences, rédigez des courriers et emails, suivez les actions en cours, assurez la bonne circulation des informations stratégiques. Vous veillez à la qualité des présentations et documents transmis.

Organisme employeur

Dorothy Danahy

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

75112, PARIS 12, PARIS, France

Date de publication

15 octobre 2025 à 15:10

Valide jusqu'au

13.11.2025

- **Événementiel et représentation** : Vous intervenez en appui à l'organisation des grands événements internes du groupe, ou des événements de représentation (partenaires, salons, tribunes...), et collaborez avec les services Communication et Marketing pour assurer la visibilité de la Présidence.
- Ce rôle demande un véritable engagement, une grande fiabilité et un esprit de collaboration fort. Vous serez un(e) **allié(e) indispensable** dans un environnement stimulant, où la confiance et la réactivité sont essentielles.

Informations complémentaires :

Rémunération brute annuelle : +/- 50K-60K€ sur 12 mois, selon votre profil et expérience

Amplitude horaire : 8h45 – 19h (jusqu'à 18h le vendredi). Quelques urgences possibles ponctuellement le week-end. Présence physique indispensable, pas de télétravail prévu.

Avantages :

- Jusqu'à 1 mois de prime annuelle
- Intéressement et participation (représentant 0,8 à 1,2 mois selon performance)
- 2 jours de RTT et 7 semaines de congés annuels (fermeture estivale et à Noël)

Période d'essai : 3 mois, renouvelable une fois.

Qualifications

- Vous justifiez d'au moins **10 ans d'expérience** en tant qu'assistant(e) de direction, de préférence auprès de dirigeants, avec idéalement une expérience dans un **cadre juridique ou institutionnel**.
- Vous possédez un **sens du service** affirmé et une **grande aisance relationnelle**, qui vous permettent d'interagir efficacement avec des interlocuteurs de haut niveau.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre **diplomatie**, votre **empathie** et votre capacité à préserver la **confidentialité** des informations sensibles.
- Vous vous exprimez avec aisance, **à l'écrit comme à l'oral**, et votre **orthographe** est irréprochable.
- Vous savez travailler de manière **autonome** tout en restant un soutien fiable et attentif aux besoins de votre hiérarchie.
- Vous êtes dynamique, réactif(ve), et capable de gérer les imprévus sans compromettre votre rigueur ni la qualité de votre travail.
- Vous maîtrisez parfaitement les **outils bureautiques** (Word, Excel, Outlook, etc.), et vous êtes à l'aise avec les **logiciels internes** ou CRM.

