



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-president-f-h>

Assistant(e) de Président F/H

Description

En véritable personne de confiance du Président, vous optimisez et facilitez la gestion administrative de son activité. Vous jouerez un rôle clé dans la coordination, l'organisation et la communication au sein de la direction générale et du Groupe.

A ce titre et en totale confidentialité, vous :

- Gérez l'agenda du Président
- Réceptionnez et filtrez les appels téléphoniques
- Préparez et organsez la logistique de ses différents événements professionnels
- Préparez et contrôlez les dossiers nécessaires à la mission du dirigeant
- Assurez en amont la préparation et suivi des dossiers
- Participez à la rédaction de supports : rédiger des rapports, structurer et assurer la transmission des informations en interne et externe
- Gérez les frais généraux : réaliser les commandes de matériel, de fournitures et de consommables et assurer la relation avec les partenaires
- Rassemblez et mettez en forme les éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting, etc.)

Organisme employeur

SILICEO

Type de poste

Temps plein

Secteur

TRAVAUX D'INSTALLATION
ÉLECTRIQUE DANS TOUS
LOCAUX

Lieu du poste

51504, ST MARTIN SUR LE PRE,
ST MARTIN SUR LE PRE, France

Date de publication

24 décembre 2025 à 16:02

Valide jusqu'au

23.01.2026

Qualifications

Idéalement issu(e) d'une formation supérieur BAC +3/5 en assistanat de direction/communication/droit/gestion, vous bénéficiez d'une expérience confirmée de minimum 5 ans, sur des fonctions similaires au sein d'une structure en pleine croissance.

De nature organisée, vous maîtrisez les agendas complexes avec rigueur en suivant les priorités et en respectant les échéances.

Doté(e) d'une véritable polyvalence, vous avez la capacité à gérer des tâches variées avec discréetion et confidentialité, un atout indispensable à la gestion de dossiers sensibles et stratégiques.

Autonome et proactif, vous anticipez les besoins du Président et y répondez par des propositions adaptées.

Excellente communication, esprit de service et agilité seront les clés de votre réussite de notre Groupe.