



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-executive-et-personnelle-bilingue-francais-anglais-cdi-f-h-4>

Assistant(e) Executif(ve) et Personnel(le) Bilingue Français/Anglais CDI F/H

Description

*Vous recherchez un nouveau défi professionnel et souhaitez évoluer dans **un environnement international**, à un poste à **haute responsabilité** en tant que véritable **bras droit de Président** ?*

Rejoignez un acteur du secteur **financier**, en tant **qu'Assistant(e) Executif(ve) et Personnel(le) Bilingue Français/Anglais, en CDI**. A noter que le poste est essentiellement en **remote**.

En tant que véritable bras droit du Président, vous accompagnez au quotidien votre dirigeant et les équipes du siège à distance, en le soutenant dans l'ensemble de ses activités.

Ce poste en CDI est à **pourvoir dès que possible**, cependant, un préavis est tout à fait envisageable.

Organisme employeur

Dorothy Danahy

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

75101, PARIS 01, PARIS, France

Date de publication

15 octobre 2025 à 15:11

Valide jusqu'au

13.11.2025

Vos missions sont réparties en trois catégories principales :

Assistanat de Direction classique et coordination avec les équipes (environ 40% de votre temps):

- **Coordination et gestion d'agenda** : Vous assurez un rôle clé dans l'organisation quotidienne des activités professionnelles du Président, et leur coordination avec celles des autres équipes situées à l'étranger. A ce titre, vous avez accès à son agenda professionnel et personnel. Tout en assurant la planification des réunions et des rendez-vous, et en prenant en compte les contraintes liées à ses déplacements et voyages d'affaires.
- **Organisation des déplacements** : Vous prenez en charge, **l'organisation complète des déplacements professionnels et personnels du Président**, en France et à l'étranger, dont la réservation des moyens de transport, des hébergements et des restaurants. Vous devrez anticiper les besoins pour les **demandes de visas** et superviser à distance toute la partie logistique.
- **Préparation de documents** : Vous préparez des documents et les transmettez à l'équipe, vous avez la charge de la gestion des notes de frais, et assurez le suivi et la mise à jour des contacts.
- **Gestion des communications du Président** : Vous assurez le suivi et la relance des mails du Président et une communication de premier niveau avec des interlocuteurs de haut niveau.

Assistanat Personnel (environ 40% de votre temps) :

- **Gestion administrative familiale & vie quotidienne** : Vous organisez les déplacements et événements familiaux, gérez les démarches administratives et assurez les inscriptions scolaires et extrascolaires
- **Santé & démarches médicales** : Vous prenez les rendez-vous médicaux et suivez les dossiers santé et mutuelle.
- **Gestion financière & contrats** : Vous suivez le plan d'épargne retraite et l'épargne salariale et vous occupez des fin de contrat des employés de maison.

Office management (environ 20% de votre temps) :

- **Gestion administrative et financière** : Vous assurez le suivi des contrats et des fournitures, la comptabilité (rapprochements bancaires, clôture, archivage), ainsi que la coordination fiscale avec les experts.
- **Trésorerie et investissements** : Vous gérez les paiements (factures, notes de frais, appels de fonds), la trésorerie et le suivi des investissements de la société.

Qualifications

Vous justifiez d'une solide expérience dans le domaine de l'assistanat professionnel et personnel, dont une expérience auprès de cadres dirigeants (C-level) dans un environnement international exigeant.

Votre niveau d'anglais (au moins C1) et vos excellentes compétences rédactionnelles vous permettent d'échanger avec des interlocuteurs de haut niveau et de soutenir la dimension internationale de l'activité.

Vous possédez d'excellentes compétences organisationnelles et relationnelles, et savez créer un environnement de travail fluide, positif et structuré.

Vous faites preuve de proactivité, de souplesse et de fiabilité, avec un réel esprit d'analyse et de résolution de problèmes.

Vous êtes à l'aise dans des environnements exigeants et savez garder votre sang-froid face à des imprévus et des situations stressantes.

Vous êtes garant(e) de la confidentialité des informations sensibles qui vous sont partagées et vous êtes doté(e) d'une discrétion absolue.

Informations complémentaires :

- **Rémunération brute annuelle** : +/- 70K€, selon votre profil et expérience, sur 13 mois, ainsi qu'un bonus.
- **Télétravail** : 4 jours / semaine, 1 jour au bureau
- **Localisation** : 8eme Arrondissement

