



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-particulieriere-paris-4eme-ile-st-louis-f-h>

## Assistant(e) Particulier(ière), Paris 4ème (île St-Louis) F/H

### Description

#### Assistant(e) Personnel(le) – Haut Dirigeant | Banque d'Affaires

Aux côtés d'un haut dirigeant de tout premier plan, disposant d'une longue expérience dans l'univers exigeant de la banque d'affaires, l'Assistant(e) Personnel(le) occupe une fonction clé. Véritable partenaire du quotidien, il/elle contribue à la fluidité de l'organisation, à la qualité des interactions et au bon déroulement des activités dans un environnement confidentiel, international et à forte valeur stratégique.

Ce poste à mi-temps requiert une expérience confirmée auprès d'un dirigeant de haut niveau, une parfaite maîtrise des codes du monde des affaires, un sens aigu de la discrétion, une excellente communication ainsi qu'une réelle capacité de représentation.

#### Organisation du temps de travail (temps partiel)

- Du lundi au jeudi : de 15h à 18h, en présentiel à Paris 4<sup>ème</sup> (Île Saint-Louis)
- Le vendredi : de 15h à 18h, en distanciel

### Missions principales

**Administration** : gestion d'un agenda complexe et évolutif, avec une forte capacité d'anticipation et d'adaptation aux changements de dernière minute, organisation des déplacements et événements professionnels/culturels, préparation, organisation et supervision logistique des réunions et visioconférences, suivi des décisions et des actions associées, taitement des notes de frais, gestion des factures et suivi budgétaire

**Coordination** : interface de confiance entre le dirigeant et les différents interlocuteurs internes et externes, coordination avec les équipes et transmission fluide des informations, suivi de dossiers transverses et sensibles, veille sur des thématiques liées à l'actualité internationale et aux enjeux stratégiques

**Communication et support stratégique** : préparation des ordres du jour et de supports de présentation, gestion, traitement et suivi de la correspondance (courriers, e-mails), contribution à la préparation de dossiers stratégiques (recherches, analyses, synthèses), centralisation et structuration des informations clés

Ce poste s'adresse à un(e) professionnel(le) rigoureux(se), discret(ète) et proactif(ve), à l'aise dans un environnement exigeant, intellectuellement stimulant et marqué par un haut niveau de responsabilité.

### Qualifications

**Organisme employeur**  
K-HUNTING

**Type de poste**  
Temps partiel

**Secteur**  
CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

**Lieu du poste**  
75104, PARIS 04, PARIS, France

**Date de publication**  
22 décembre 2025 à 16:03

**Valide jusqu'au**  
21.01.2026

**Profil recherché :**

- Expérience confirmée en assistantat auprès de hauts dirigeants dans un environnement ouvert sur l'international (entreprises internationales, ministères, diplomatie)
- Idéalement issu(e) du monde des affaires ou de la haute Administration, avec une parfaite maîtrise des codes
- Aisance dans les environnements institutionnels
- Maîtrise des outils bureautiques et digitaux
- Parfaite maîtrise du Français (écrit, oral)
- Anglais courant

**Qualités requises :**

- Présentation, éducation, entregent
- Qualités de communication (oral, écrit)
- Rigueur, fiabilité, engagement
- Capacité d'interaction avec des personnalités de haut niveau
- Intelligence des situations, diplomatie
- Confidentialité absolue