



<https://latribunelibre.com/emploi/une-assistante-de-direction-anglais-courant-paris-9eme-cdi-f-h-2>

Un(e) Assistant(e) de Direction – Anglais Courant – Paris 9ème – CDI F/H

Description

Vous souhaitez rejoindre un univers prestigieux et inspirant, et accompagner au quotidien un Directeur de renom dans la gestion de ses activités professionnelles et personnelles dans un environnement startup en plein développement ?

Nous recherchons pour notre client, un acteur reconnu dans un secteur haut de gamme :

Un(e) Assistant(e) de Direction à Paris 9ème – Anglais Courant H/F

Votre rôle :

- **Gestion d'agendas complexes** : Vous êtes en charge de la gestion proactive d'agendas multiples, professionnels et personnels, pour un Directeur de renom. Vous assurez la coordination précise de rendez-vous, réunions, déplacements nationaux et internationaux, en veillant à une organisation fluide et sans accroc.
- **Gestion des communications** : Interlocuteur(trice) privilégié(e), vous assurez les échanges quotidiens avec les équipes internes (design, production, relations presse, marketing), en représentant efficacement le Directeur et en facilitant la circulation de l'information.
- **Suivi de projets** : Vous contribuez à la bonne coordination des temps forts liés à son activité : respect des délais pour les campagnes, revues, showroom et événements internes. Vous êtes le garant de la bonne tenue des échéances et assurez le reporting régulier de l'état d'avancement des différents projets en lien avec l'univers professionnel et personnel du Directeur.
- **Support personnel et logistique** : Vous gérez l'**organisation personnelle du Directeur**, incluant les déplacements privés, les engagements sociaux, l'intendance du domicile et la coordination avec le personnel de maison.
- **Gestion administrative** : Vous apportez votre soutien à la gestion quotidienne de petites structures liées à l'activité du Directeur, suivi fournisseurs, tâches administratives légères, facturation, gestion des prestataires.
- **Organisation d'événements et logistique de vie** : Vous supervisez les réservations de restaurants, l'organisation d'événements privés, les courses, les cadeaux, et divers besoins personnels, en assurant un suivi soigné et réactif.
- **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.

Organisme employeur
Dorothy Danahy

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
75109, PARIS 09, PARIS, France

Date de publication
15 octobre 2025 à 15:10

Valide jusqu'au
13.11.2025

Il est à noter que le poste comporte environ 30% d'assistanat personnel du Directeur ; les tâches professionnelles et personnelles sont étroitement liées.

Informations complémentaires :

- **Rémunération brute annuelle** : +/- 55K€, selon le profil et le niveau d'expérience
- **Horaires & Télétravail** : poste hybride
- **Localisation** : Paris 9ème arrondissement

Intéressé(e) ? Postulez !

Qualifications

- Votre rôle requiert d'être capable de **flexibilité** et de savoir jongler efficacement avec plusieurs **priorités simultanées**.
- Vous êtes en contact avec des interlocuteurs internationaux et êtes amené(e) à évoluer dans un environnement à la fois **exigeant** et **stimulant**.
- Vous avez un niveau **bilingue** en anglais et en français, tant à l'écrit qu'à l'oral, ce qui est essentiel pour évoluer dans ce cadre multiculturel.
- Vous maîtrisez parfaitement les **outils bureautiques** (pack Office) et faites preuve d'une grande aisance dans la gestion des tâches administratives complexes.