

MODÈLE D'OFFRE D'EMPLOI · ADMIN, FINANCE & JURIDIQUE

Assistant(e) de direction

Personnalisez les éléments entre [crochets] puis diffusez l'offre.

Qui sommes-nous ?

[Nom de l'entreprise] est [une PME / un groupe / un cabinet] spécialisé(e) dans [secteur / activité], basé(e) à [Ville]. Nous comptons [XX] collaborateurs et [chiffre clé : clients, CA, implantations]. [1 ou 2 éléments différenciants : croissance, culture d'entreprise, valeurs...]

Vos missions

Aux côtés de [la direction générale / du dirigeant], vous :

- Gérez l'agenda, les priorités et les déplacements de la direction
- Préparez les réunions, comités et conseils (ordres du jour, supports, comptes rendus)
- Filtrez et traitez les sollicitations, en interne comme en externe
- Rédigez courriers, notes et présentations de haut niveau
- Suivez les dossiers confidentiels et les échéances clés
- Participez à l'organisation d'événements et à des projets transverses

Votre profil

- Formation Bac+2/3 (BTS SAM, licence) ou équivalent
- Expérience confirmée auprès d'un dirigeant ou d'un comité de direction
- Excellentes qualités rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques
- Discrétion absolue, anticipation et sens des priorités ; anglais [souhaité]

Ce que nous vous proposons

- Rémunération : [fixe] [+ prime annuelle]
- Contrat [CDI], [temps plein], poste basé à [Ville], [télétravail X jours / semaine]
- Poste en journée, relation de proximité avec la direction
- [Avantages : mutuelle, tickets-restaurant, intéressement, CSE...]