

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

TYPE DE CONTRAT : CDI

TEMPS DE TRAVAIL : Plein

LIEU : Paris 6e

PRISE DE POSTE : 02/11/26



L'Œuvre d'Orient (www.oeuvre-orient.fr), association d'intérêt général fondée en 1856, soutient grâce à la générosité de ses nombreux donateurs, plus de 1 200 projets dans 23 pays, principalement au Moyen-Orient, dans les domaines de l'**éducation**, de la **santé**, de l'**aide sociale et humanitaire**, de la **culture** et du **patrimoine** et de la vie des **communautés chrétiennes**.

VOS MISSIONS

Dans un environnement exigeant, varié et largement ouvert sur l'international, vous occupez un **poste de confiance**, directement rattaché au Directeur Général (DG), associant organisation quotidienne, préparation des dossiers, coordination et suivi de l'activité du Directeur général. Vos principales missions sont :

- organiser et faciliter l'activité quotidienne du DG : agenda optimisé priorités/contraintes/urgences, filtrage des appels/courriers/sollicitations, gestion administrative/pratique de l'activité
- préparer les rendez-vous et dossiers du DG : anticipation des réunions/interventions/déplacements, constitution de dossiers clairs/synthétiques, mise en forme de notes/courriers/supports de réunion/synthèses, veille sur les dossiers et interlocuteurs requérant une attention particulière
- Assurer le suivi des décisions, engagements et priorités du DG : mise à jour des échéances/engagements/actions en cours, vigilance sur les suites à donner et les arbitrages attendus, points d'éclairage réguliers au DG
- Faciliter la coordination autour de la direction générale : circulation efficace des décisions ou demandes du DG, sollicitation des services pour les dossiers transverses, classement et archivage pour la direction générale

COMPÉTENCES CLÉS

- organisation, anticipation, autonomie, initiative
- intérêt pour la cause des chrétiens d'Orient
- discrétion, discernement, loyauté
- rigueur et disponibilité
- gestion du stress, diplomatie
- solides qualités rédactionnelles, analyse et synthèse
- Pack-Office
- bon niveau d'anglais

PROFIL RECHERCHÉ

- **Niveau scolaire** formation supérieure
- **Expérience significative** en assistantat de direction ou cabinet, idéalement auprès d'une direction générale

CE QUI VOUS ATTEND

- Localisation au cœur de Paris
- Rémunération : autour de 38 k€ annuel brut
- avantages sociaux : tickets restaurant, 50% Navigo, complémentaire santé



POUR POSTULER

Envoyez CV et lettre de motivation à : rh@oeuvre-orient.fr