

Assistant(e) de direction (H/F)

75008 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 14/05/2025

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

entreprise spécialisée dans l'audit

Le poste

Descriptif du poste Votre mission : Up Skills Cadres & Experts, recrute en CDI pour l'un de ces client , une entreprise spécialisée dans l'audit un Assistant(e) de Direction (H/F) Engagé aux côtés des équipes audit, vous êtes le relais entre le Directeur Risques et Méthodologie Audit et les Directeurs de missions Audit répartis sur le territoire français. Vos missions consistent à?: . Assurer le contrôle continu des procédures internes ; . Reporter les résultats à la Direction de l'Activité Audit ; . Participer à l'amélioration et à la mise à jour du processus de suivi de l'Activité Audit ; . Participer et coordonner les contrôles qualité internes et externes (H2A / Baker Tilly International) ; . Rédiger et mise à jour des documents de communication ou qualité (rapport de transparence, manuel qualité, note de cadrage,...) ; . Assurer le suivi et la gestion des conflict check nationaux et internationaux ; . Former les collaborateurs issus des croissances externes

Le profil recherché

Et vous ? Diplômé d'un diplôme d'assistant type Bac+2, Bac+3 vous justifiez d'à minima d'un an d'expérience idéalement en assistantat de direction / assistant technique audit ou en lien avec les métiers de l'audit, expertise comptable et conseil. Doté d'un excellent relationnel et d'un bel esprit d'équipe, vous êtes reconnu pour vos qualités d'organisation, de rigueur et votre sens du collectif. Vous disposez d'un excellent niveau d'anglais à l'oral et à l'écrit. Salaire : A négocier Prise de poste : Dès que possible/télétravailExpérience : Minimum 1 an