



Le Groupe Lourmel recherche un(e) Assistant(e) de Direction

Créé par et pour les imprimeurs, notre groupe de protection sociale est historiquement dédié aux industries du message imprimé et digitalisé. Sa mission est de protéger, d'assurer et de défendre les intérêts de ses adhérents, en matière de prévoyance, de santé et de retraite complémentaire.

Depuis plus de 70 ans, nous nous engageons aux côtés des salariés, des chefs d'entreprise et des retraités, quelle que soit leur situation, y compris dans des moments difficiles, car nous savons que la vie n'épargne personne.

C'est avec responsabilité que nos équipes s'impliquent auprès de nos adhérents et de nos partenaires en étant proches et à l'écoute. Chaque jour, elles trouvent des solutions adaptées aux problématiques qui leur sont soumises, avec conviction, patience et bienveillance. C'est là notre différence et nous la cultivons en portant haut nos valeurs paritaires : l'ouverture (d'esprit, aux autres), l'engagement (envers tous) et le partage (avec chacun).

Notre Groupe en fort développement depuis plusieurs années, s'est également doté d'une société d'assurances afin de mettre son expertise au service du plus grand nombre. Forte de sa culture et de son histoire, notre entreprise a su allier agilité et créativité, pour développer des produits et outils innovants qui s'adressent désormais à l'ensemble des secteurs d'activité.

Notre plan stratégique à horizon 2026 a pour ambition de faire de Lourmel :

- un acteur reconnu pour sa dimension humaine, son agilité, son originalité et sa capacité à innover,
- ainsi qu'un groupe paritaire et mutualiste, indépendant, qui conçoit, assure et assemble des solutions de protection sociale pour ceux qui entreprennent, leurs salariés et les retraités.

Dans cette dynamique, Lourmel recherche de nouveaux talents qui partageront nos valeurs et nos ambitions.

Le poste est à pourvoir en CDI

Directement rattaché(e) au Directeur général (DG), en tant qu'**Assistant(e) de direction**, vous faciliterez les opérations du DG et du Directeur général délégué (DGD), en coordination avec le Secrétariat Général, les instances ainsi que l'ensemble des directions et départements du groupe en anticipant au maximum les contraintes. Vous constituerez un véritable binôme avec le DG et le DGD eu égard à la gestion de leur quotidien et aux questions administratives.

Missions principales

- ✓ Gérer les agendas des DG et DGD,
- ✓ Filtrer les appels entrants, prendre des rendez-vous et identifier les points bloquants des agendas,
- ✓ Libérer du temps aux DG et DGD lorsque cela est possible,
- ✓ Trier, filtrer et classer la messagerie,
- ✓ Participer au Comité de direction : les planifier et établir les comptes-rendus ainsi que les relevés de décisions, préparer divers supports, courriers...
- ✓ Préparer les éléments à faire signer, les conserver, les archiver et classer les documents sensibles,
- ✓ Organiser les rencontres et rendez-vous des DG/DGD ainsi que de petits événements,
- ✓ Organiser le classement et l'archivage des documents importants,
- ✓ Gérer l'espace informatique dédié à direction et proposer des améliorations,
- ✓ Participer à l'élaboration de certains documents clés,
- ✓ Préparer les notes de frais, collecter et scanner les justificatifs, interagir avec les Moyens généraux.

Le profil recherché

Vous avez idéalement une formation initiale d'assistant(e) de direction et une expérience dans une fonction similaire. Vous maîtrisez :

- ✓ Les méthodes de classement,
- ✓ La prise de notes concise et précise,
- ✓ Les outils bureautiques et de téléphonie.

Vous avez une connaissance et compréhension de l'organisation de l'entreprise. Dotée d'un excellent relationnel, vous faites preuve :

- ✓ de rigueur,
- ✓ d'un sens de l'organisation,
- ✓ d'une bonne gestion du temps et des priorités,
- ✓ d'une forte autonomie,
- ✓ de qualités rédactionnelles et d'une bonne orthographe,
- ✓ ainsi que d'une grande discrétion.

Ce poste en CDI est à pourvoir dès que possible.

- ✓ Statut Agent de maîtrise. Jusqu'à 2 jours de télétravail selon les accords en vigueur.
- ✓ Rémunération selon expérience.
- ✓ Déplacements ponctuels à Paris et région parisienne, rarement en province.
- ✓ Package attractif : ordinateur portable, mobile, mutuelle/protection sociale très favorable, chèques restaurant, avantages CSE (dont participation aux activités sportives et culturelles, chèques vacances...).

Comment postuler ? CV + Lettre de motivation à yquere@lourmel.asso.fr (en précisant, en objet, la référence AD2026).

GROUPE LOURMEL (SIRET n° 399 111 228 00017), 8 bis allée Gaston Bachelard 75014 Paris - www.lourmel.com – Tél. : 01 40 60 20 00 - Fax : 01 45 54 28 42. Alliance professionnelle Retraite Agirc-Arrco - Institution de retraite complémentaire régie par le code de la Sécurité sociale – Institution Agirc-Arrco n° F 201 – Siège social : 7 rue du Regard 75006 PARIS - SIREN 775 670 532 ; CARPILIG/P (Caisse du Régime de Prévoyance de l'Imprimerie et du Livre, des Industries Graphiques et des métiers de la communication), régie par le code de la Sécurité sociale dans le cadre des dispositions de l'article L.911-1 et suivants du livre IX du code de la Sécurité sociale - SIREN 533 889 960 ; MGI (Mutuelle Générale Interprofessionnelle), soumise aux dispositions du livre II du code de la Mutualité - SIREN 437 994 205 ; LOURMEL SOLUTIONS ASSURANCES, société anonyme au capital entièrement libéré de 25 000 500 euros, régie par le code des assurances - SIREN 852 274 315.

Dans le cadre d'un recrutement, vos données sont collectées par le Groupe Lourmel, Association de moyens Groupe Lourmel. Elles sont destinées à être traitées, dans le cadre de votre consentement manifesté par l'envoi de ces données dans le but de répondre à l'offre d'emploi, aux fins d'analyser votre candidature et de vous adresser la réponse de l'employeur pressenti. Ces informations ne font l'objet d'aucun transfert en dehors du territoire de l'UE. Elles ne donnent lieu à aucune décision automatisée de la part du responsable de traitement susmentionné. Vos données sont conservées pendant un délai maximal de 2 ans afin de pouvoir vous proposer d'autres opportunités, dans le cadre de notre intérêt légitime et sauf opposition de votre part.

En application de la législation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement, de limitation du traitement de vos données, d'un droit à la portabilité, d'un droit d'opposition aux traitements, ainsi que du droit de définir des directives sur leur sort après votre décès et vous pouvez en outre vous opposer à tout moment au traitement ultérieur de vos données pour motif légitime. Vous pouvez exercer vos droits auprès du délégué à la protection des données du Groupe Lourmel par mail à lourmel_ci@lourmel.asso.fr ou par courrier à l'attention du délégué à la protection des données du Groupe Lourmel à l'adresse suivante : GROUPE LOURMEL - Service Contrôle Interne –101 boulevard Brune – CS 90086 – 75685 Paris 14 Cedex. L'exercice de vos droits est subordonné à la production d'un titre d'identité que vous devez joindre à votre demande. En cas de réclamation, vous disposez d'un droit de saisir la CNIL-www.cnil.fr.