



Executive Assistant CEO (h/f)

En rejoignant Lidl France, tu intègres une entreprise dynamique où tu peux mettre à profit **ton sens de l'organisation** et **tes qualités relationnelles** au quotidien.

Tes missions

En tant qu'**Executive Assistant CEO**, tu travailles **en étroite et constante collaboration avec le CEO** de LIDL France pour gérer ses priorités, assurer la fluidité de son organisation et contribuer à la performance globale de l'entreprise. Tu lui apportes un soutien administratif et organisationnel tout en collaborant avec le Directeur des Projets.

Concrètement, tes missions sont les suivantes :

Support Exécutif et Organisation du CEO :

- Optimisation de l'agenda et des déplacements : Gérer de manière proactive l'emploi du temps complexe du CEO (agenda, réunions, voyages internationaux, événements), en assurant une efficacité et une organisation maximales.
- Gestion de la communication privilégiée : Assurer le filtrage, la gestion et le suivi autonome de la boîte mail et des communications du CEO, en faisant preuve d'une confidentialité et d'un discernement absolus.
- Relationnel bilingue (International) : Être l'interlocuteur clé pour la communication écrite et orale en allemand avec LIDL International en Allemagne et les autres entités.

Coordination et suivi de projets :

- Préparation et coordination : Assurer le suivi et la coordination des parties prenantes internes et externes (Direction, Comités, Partenaires) pour garantir la bonne préparation des réunions de Direction et l'exécution des décisions dans les délais impartis.
- Création de contenus impactants : Concevoir, préparer et mettre en forme des présentations (PowerPoint), des rapports et des synthèses de haut niveau pour le CEO.
- Gestion de Projets Ad Hoc : Participer activement au suivi et à la coordination de différents projets en fonction des besoins.

Administration de haut niveau et confidentialité (Rattachement Directeur) :

- Administration transverse : Effectuer les tâches administratives transverses (notes de frais, organisation

Ton profil

Au-delà de tes expériences professionnelles, **nous recherchons avant tout une personnalité** qui fera la différence au sommet de notre organisation !

- Tu es guidé par le **sens du détail**, du **service** et d'une **discrétion absolue** ?
- Ton **sens aigu des priorités et des responsabilités** est avéré ?
- Tu disposes d'un **excellent relationnel** et d'une **aisance** pour interagir avec des interlocuteurs de haut niveau ?
- Tu **coordonnes et gères** plusieurs tâches avec succès, même sous des **contraintes de temps élevées** ?
- Tu fais preuve d'une **autonomie totale**, d'une **fiabilité inébranlable** et tu sais résoudre les problèmes efficacement ?
- Tu réalises tes missions avec un **niveau d'exigence élevé** et tu es **orienté(e) résultats** ?
- Tu sais **travailler en équipe** tout en maintenant un **haut niveau de confidentialité** ?

Si tu as répondu oui à ces questions, alors n'hésite pas à rejoindre la #TeamLidl.

Pour candidater à un poste d'**Executive Assistant CEO**, il te faudra :

- Être titulaire d'un **diplôme de l'enseignement supérieur** (Bac+3 minimum),
- Disposer d'**une expérience professionnelle significative** en assistantat de direction auprès d'une Direction Générale, d'un Comité Exécutif (COMEX) ou d'un poste de niveau équivalent (CEO/Président/Directeur).
- Être **bilingue ou maîtriser couramment l'Allemand** (indispensable pour les échanges avec les interlocuteurs allemands) et idéalement posséder un niveau d'Anglais et de Français courant (écrit et oral).
- Maîtriser le **Pack Office** (Excel, Word, PowerPoint),

Mobilité interne Lidl France



logistique, etc.) nécessaires au bon fonctionnement du service.

- Garant de la confidentialité : Traiter toutes les informations confidentielles, sensibles et stratégiques de la Direction Générale avec le plus grand tact, rigueur et professionnalisme.

- Être titulaire du **Permis B** (des déplacements ponctuels sont à prévoir),

- Être disponible pour une **formation initiale d'intégration d'environ 8 semaines en Europe (Allemagne, Irlande, Grande-Bretagne).**

Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant :

[Offre Interne_Executive Assistant CEO_CSO](#)

Le service Recrutement du CSO vérifiera les prérequis de mobilité et ceux pour le poste.

Ta candidature sera traitée dans les meilleurs délais et un mail sera envoyé à ton responsable afin de l'en informer.

Si le manager recruteur souhaite te rencontrer, tu seras convié.e à un entretien.

Pour toute question, n'hésite pas à contacter pers.recrut.cso@lidl.fr.