

## Assistante de direction (H/F)

53000 Laval [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

### L'entreprise

Travailler avec l'agence ACTUAL Laval spécialisée dans les métiers tertiaire, commerce et services, c'est pour pouvoir bénéficier de différents types de contrats, du contrat court au CDI Intérimaire, en passant par des recrutements directs en CDD et CDI. C'est profiter d'un grand nombre d'opportunités professionnelles de par nos partenariats avec les entreprises du bassin lavallois. Travailler en intérim pour ACTUAL, c'est pouvoir bénéficier de nombreux avantages : chèque de parrainage, comité d'entreprise, mutuelle intérimaire, Livret ACTUAL rémunéré à 12% à l'année et enfin bénéficier d'un(e) conseiller(e) dédié(e) qui vous accompagnera tout au long de votre parcours professionnel. Dans le cadre de sa politique diversifiée, ACTUAL étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

### Le poste

Vous aurez pour mission :

- Assurer le secrétariat de la Direction Générale dans un souci de qualité et de confidentialité
  - o Gérer l'agenda de la direction et l'emploi du temps au quotidien (prise des rdv, courriers, mails, ...)
  - o Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission de la direction (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...);
- Suivi de la gestion administrative courante de la structure en lien avec les différents services ;
- Assurer la gestion administrative des mandats ;
- Assurer la gestion administrative statutaire en veillant à la conformité réglementaire et au respect du calendrier
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des correspondants des services, gestion d'un standard ;
- Assurer la planification, coordination et le suivi logistique événementiel (gestion des salles en location, organisation des repas, travaux d'entretiens) ;
- Gestion de bases de données ; des appels à cotisation en lien avec la comptabilité
- Réceptionner, traiter et diffuser de l'information ;
- Rédiger des courriers et documents administratifs ;
- Gérer le suivi, mise en forme et archivage des dossiers administratifs.

### Le profil recherché

Vous avez d'excellentes connaissances en techniques de secrétariat et maîtrisez les outils bureautiques (type traitement de textes, tableur, outil de présentation de diaporama et gestion de fichiers).

Vous possédez des aptitudes rédactionnelles, êtes à l'aise en expression orale et écrite avec une réelle capacité d'adaptation et d'organisation pour travailler de façon méthodique et gérer les priorités.

Vous savez faire preuve de confidentialité et de discrétion au quotidien.

Fortement intéressé(e) par l'Entreprise et le développement économique local, vous partagez les valeurs de l'entreprise et leur sens du service. Votre connaissance des acteurs économiques du territoire constituerait un plus.

Qualités requises :

Sens du service général,

Polyvalence, autonome, capacité d'adaptation,

Travail en équipe, force de propositions,

Aisance relationnelle et sens des réseaux professionnels,

Confidentialité totale et discrétion concernant les informations sensibles,

Méthodique, rigoureux et enthousiaste.