

Assistant de direction (H/F)

[Accéder à l'annonce en ligne](#) 



24/11/2025

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5eme acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation.

Depuis plus de 20 ans, nos consultant(e)s spécialisé(e)s au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services.

Vous recherchez un poste central, polyvalent et stratégique au cœur d'une entreprise familiale, dynamique et en pleine croissance ?

Vous aimez avoir un rôle transversal, être le bras droit de la direction et contribuer directement à l'organisation globale d'une structure en plein développement ?

Alors cette opportunité est faite pour vous.

Pourquoi rejoindre cette entreprise ?

- Une entreprise familiale, proche de ses collaborateurs
- Un environnement bienveillant où l'humain compte réellement
- Un rôle clé, au cœur de la stratégie et du développement
- Des missions variées, stimulantes, avec une vraie prise d'initiative
- Une société en pleine expansion, offrant de belles perspectives d'évolution

Le poste

Vos missions (réelles responsabilités de coordination et de pilotage). En véritable pivot entre la Direction, les équipes et les partenaires, vous intervenez sur l'ensemble des sujets administratifs, organisationnels et opérationnels de l'entreprise :

- Gestion et pilotage administratif

- Suivi des dossiers et priorités de la Direction
- Fiabilisation et contrôle des flux administratifs internes
- Interface permanente avec les équipes techniques, les clients et les prestataires

- Support de direction Comptabilité & Gestion

- Suivi de la facturation clients et relances
- Supervision des bons de commande et factures fournisseurs
- Appui à la Direction en lien avec le cabinet comptable (éléments variables, reporting)

- Ressources Humaines & Vie interne

- Organisation des arrivées (onboarding complet, matériels, outils, formations internes)
- Gestion des visites médicales, formations obligatoires et dossiers alternants
- Mise à jour des documents internes (RI, DUERP, protocoles). Vous serez formé(e) sur les sujets que vous ne maîtrisez pas
- Gestion des éléments de salaire, relation avec le cabinet d'expertise comptable

- Relation clients et coordination opérationnelle

- Gestion des dossiers clients : PPSPS, agréments, PV de réception, cautions bancaires
- Mise à jour des documents sur plateformes clients (Provigis, AddWorking)
- Appui auprès de la Direction dans le suivi des engagements et commandes

- Gestion transversale & projets internes

- Suivi de la flotte automobile, des sinistres et consommations
- Notes de frais
- Coordination des prestataires externes et mise en concurrence
- Contribution active à l'amélioration

Le profil recherché

- Vous disposez d'une solide expérience en assistantat polyvalent / de direction
- Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre proactivité
- Vous appréciez évoluer dans une entreprise familiale où la communication et l'entraide sont essentielles
- Aisance à l'oral comme à l'écrit
- Maîtrise d'Excel, Word et idéalement des outils de gestion / facturation
- Dynamisme, polyvalence et excellente capacité d'adaptation