

Assistant direction opérationnelle (H/F)

75014 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

CDI

Dès que possible

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Aujourd'hui, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour

tous. Organisé autour de 4 métiers, travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation, le groupe est n°1 de l'intérim d'insertion en France. Dirigé par Samuel Tual,

entrepreneur engagé, Actual group a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des

personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le

développement des compétences. Le groupe propose également une offre de solutions RH complète

pour accompagner les entreprises et créer ou trouver les compétences dont elles ont besoin. Grâce à

ses 3 550 collaborateurs et plus de 600 agences réparties sur le territoire, Actual group accompagne

aujourd'hui 33 000 entreprises et 165 000 candidats à l'emploi, pour un chiffre d'affaires de 1,6

Milliard en 2022. Son ambition, et celle de ses marques Actual, Leader, Ergalis, Actual Intérim

Insertion (A2i), Best intérim, Isa Intérim, Talentpeople, Up Skills, Kobaltt, Clémentine, CCLD,

Envergure, ESUP, Bizness, Holberton, est de construire ensemble le travail des femmes et hommes,

partout en France.

Dans ce contexte, nous recherchons pour notre famille Agence Emploi Direction Opérationnelle

IDF, un(e) Assistant Directeur Opérationnelle F/H idéalement basé à Paris

Le poste

Véritable relais du Directeur Opérationnel et placé sous son autorité, l'Assistant DO (H/F) est en charge de la coordination et de l'animation des activités de la DO en lien avec les différents acteurs de la Direction opérationnelle et conformément à la feuille de route de celle-ci.

Les missions de l'ADO (H/F) s'articuleront autour de plusieurs axes :

- Pilotage et Stratégie à travers une contribution active à la feuille de route de la DO, le déploiement de projets sur la zone, le suivi des indicateurs stratégiques, des budgets et tous les dossiers d'aide à la décision
- Coordination à travers une fluidité d'informations entre les interlocuteurs de la Zone et le siège de la Famille Agencemploi, la mise en place de rituels au sein de la DO et l'harmonisation des pratiques
- Gestion et organisation des événements de la DO, rédaction de synthèses de réunions et de compte rendus, est le garant des bonnes relations avec nos partenaires et fournisseurs

Le profil recherché

Matrisant de l'environnement google et de ses applications, vous êtes à l'aise avec les outils bureautique et collaboratifs. Vous disposez d'une expérience similaire dans le domaine de l'assistanat.

Vous êtes reconnu pour votre rigueur, votre polyvalence, votre sens du service, votre esprit collectif, votre organisation et votre gestion du temps.