


# Executive assistant bilangue anglais (H/F)

[Accéder à l'annonce en ligne](#) 



26/01/2026

 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

Notre équipe spécialisée accompagne son client, dans le recrutement de son futur Executive Assistant Bilangue (F/H) en CDI

## Le poste

Ce qui vous attend:

Au cœur des décisions, votre rôle est celui d'un véritable partenaire de confiance. Votre quotidien sera un mélange de haute précision et d'agilité :

- **Gouvernance & Boards** : Vous êtes le garant de la fluidité des Conseils d'Administration et des Comités de Direction. Préparation des dossiers stratégiques, respect des échéances et comptes-rendus impeccables.
- **Soutien Exécutif** : Gestion d'agendas complexes, filtrage stratégique et priorisation des urgences pour optimiser l'impact de la direction.
- **Événementiel Corporate** : De la conception de séminaires de direction à l'organisation d'événements d'envergure, vous avez l'œil sur chaque détail

**Rémunération** : Entre 65K€ et 70K€ selon l'envergure de votre expertise.

## Le profil recherché

Le profil que nous espérons:

Nous recherchons une personne qui maîtrise parfaitement les codes de la haute direction et les enjeux de la gouvernance :

- **Expérience** : Un parcours de 7 ans minimum en administratif, dont 3 à 5 ans impérativement dans des rôles de soutien exécutif (C-Level).
- **Langues** : Un bilinguisme Français/Anglais parfait est indispensable. La maîtrise de l'Espagnol ou de l'Allemand sera un atout majeur pour faire la différence.
- **Savoir-être (Soft Skills)**
- **Intelligence émotionnelle & Discrétion** : Vous savez naviguer dans la confidentialité avec tact.
- **Résilience & Adaptabilité** : Vous restez le calme dans la tempête lors des imprévus.
- **Sens des priorités** : Vous savez arbitrer avec élégance pour protéger le temps de vos dirigeants.

Prêt(e) à relever ce défi avec nous ? Nous attendons votre parcours avec impatience pour échanger sur vos ambitions.