

Assistant de direction (H/F)

94140 ALFORTVILLE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



 27/01/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5e 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 consultants spécialisés 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 accompagne son client, dans le recrutement de son futur **Assistant.e de Direction (F/H) en CDI à Alfortville (94)**.

Le poste

Rattaché(e) à la Directrice Générale, vous prenez en charge l'organisation des missions administratives, le suivi des communications et des informations, tout en assurant un support opérationnel quotidien.

Vos Missions Principales

Support à la Directrice Générale :

- Assister et collaborer étroitement avec la Directrice Générale dans l'organisation et le suivi de ses activités.
- Organiser les déplacements, rendez-vous et réunions de la Directrice Générale.
- Relayer les informations de manière fiable et structurée auprès des interlocuteurs concernés.

Gestion des communications et du courrier :

- Réceptionner, filtrer et traiter les communications téléphoniques courantes avec discernement et confidentialité.
- Réceptionner, trier, enregistrer et dispatcher le courrier à destination des différentes directions.
- Rédiger, saisir et mettre en forme les documents (courriers, notes, rapports).
- Suivre les dossiers et assurer le bon traitement des correspondances.

Organisation administrative :

- Piloter et coordonner les missions administratives quotidiennes.
- Gérer l'agenda du coursier et coordonner ses missions.
- Assurer le suivi des dossiers et la fluidité des échanges avec les équipes internes et les interlocuteurs externes.
- Piloter et assurer la gestion des Services Généraux.

Le profil recherché

De formation supérieure (Bac +2/3) dans le domaine du Secrétariat ou de l'Assistance de Direction, vous justifiez d'une expérience de 3 à 5 ans sur des missions similaires.

Vous faites preuve de rigueur, de sens de l'organisation et de capacité d'analyse. Doté(e) d'une aisance à l'écrit et à l'oral, vous communiquez efficacement avec vos interlocuteurs.

Proactif(ve), polyvalent(e) et dynamique, vous êtes capable d'anticiper les besoins et maîtrisez les outils informatiques (Excel, Word et logiciels métiers).

Conditions et avantages

- Primes : intéressement + prime d'évaluation
- Prévoyance : prise en charge à 100%
- Mutuelle : prise en charge à 70%
- Tickets restaurant : 8 €, participation employeur 60%
- Transport en commun : prise en charge à 50%
- Avantages CSE
- Possibilités de télétravail pour plus de flexibilité
- Congés : 40 jours/an
- Temps de travail : 35h/semaine