

Assistant de direction (H/F)

91090 Lisses [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 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 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.

L'intérim devient une véritable opportunité : une porte ouverte vers de nouvelles expériences, des missions enrichissantes et une flexibilité adaptée aux besoins de chacun. Notre équipe spécialisée sur les fonctions supports recrute pour son client, basé à Lisses (91), un(e) Assistant(e) de direction (H/F) pour une mission en intérim de 6mois

Le poste

VOTRE FUTURE MISSION : UN BINÔME STRATÉGIQUE

Vous intégrez notre PME à un moment clé. Votre rôle est de devenir le véritable binôme de notre Assistante de Direction actuelle.

Alors qu'elle évolue progressivement vers de nouvelles missions stratégiques, vous travaillez main dans la main avec elle pour reprendre la main sur la gestion quotidienne. Vous êtes le point d'ancrage qui assure la continuité et la fluidité de nos activités.

VOS DÉFIS AU QUOTIDIEN:

1. Coordination & Support (En binôme avec l'Assistante de Direction)

Vous assurez le support administratif nécessaire au bon fonctionnement de la Direction Générale (agendas, courriers, dossiers).

Vous participez à la coordination RH du siège : gestion des absences, suivi des congés et interface pour les contrats (Intérim, CDI).

Vous êtes le premier point de contact de l'entreprise (accueil physique et téléphonique).

2. Gestion Opérationnelle & Services Généraux:

- Vous êtes le garant du bon fonctionnement de nos locaux : gestion des contrats fournisseurs et des prestataires extérieurs.
- Vous pilotez la relation avec les transporteurs pour le suivi des flux de colis.
- Vous assurez la conformité administrative : affichage réglementaire, archivage, classement et suivi du CSE.
- Missions spécifiques liées au déménagement : Vous finalisez la gestion logistique de notre ancien bâtiment (résiliation de contrats, suivi des derniers devis et prestataires).

3. Polyvalence & Agilité:

En PME, l'esprit d'équipe est primordial : vous intervenez ponctuellement sur des missions transverses pour soutenir la croissance de la structure

Le profil recherché

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS:

- **L'esprit d'équipe avant tout** : Vous aimez travailler en duo et apprendre au contact des autres.
- **Souplesse et réactivité** : Vous savez prioriser les tâches et passer d'un sujet administratif à une question logistique avec agilité.
- **Sens de l'organisation** : Vous êtes rigoureux(se) et appréciez que chaque dossier soit parfaitement classé et suivi.
- **Proactivité** : Vous avez le goût de "mettre la main à la pâte" et de proposer des solutions concrètes.

Rémunération: 34-36K