

Assistant de direction (H/F)

32110 NOGARO [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



26/02/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5 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.

Le poste

Notre équipe spécialisée en Fonction support et comptabilité accompagne son client, reconnu dans le secteur agricole dans le cadre du recrutement de son/sa futur(e) Assistant (e) Direction/Comptable en CDI.

Dans un contexte de structuration et d'accompagnement de la croissance, vous interviendrez sur un poste polyvalent, au cœur des fonctions support, avec un rôle clé auprès de la Direction.

Date de démarrage : dès que possible

Poste : Temps plein CDI Présentiel

Rattaché(e) directement à la Direction, vous participerez activement au pilotage administratif et comptable du groupe, en lien avec les équipes internes et les partenaires externes.

Vos missions principales :

- Gérer diverses tâches administratives : courriers, organisation de rendez-vous, réservations, suivi documentaire.
- Assister la Direction au quotidien : saisies, organisation, suivi et coordination des dossiers stratégiques.
- Réaliser les opérations comptables courantes : saisies, rapprochements bancaires, suivi des comptes et de la trésorerie.
- Assurer le suivi administratif du personnel : contrats, absences, visites médicales, formation, déclarations sociales.
- Préparer les variables de paie, calculer et établir les bulletins de salaire.
- Gérer les déclarations sociales et fiscales.
- Assurer le suivi de la flotte de véhicules (assurances, contrôles techniques, gestion administrative).

Le profil recherché

Formation :

Bac +2 à Bac

Bac +2 à Bacc +3 en comptabilité ou gestion :

BTS Comptabilité-Gestion

BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI

DUT GEA option Comptabilité-Finances

DCG

Expérience :

Une première expérience en comptabilité (minimum 1 an souhaité) est appréciée.

Compétences attendues

Maîtrise des fondamentaux comptables

Connaissance des obligations sociales et fiscales

Aisance avec les outils bureautiques

Organisation et rigueur

Qualités personnelles :

Polyvalence et sens des priorités

Discrétion et confidentialité

Esprit d'initiative

Excellent relationnel et sens du service

Ce que nous vous proposons

Rémunération :

selon expérience

Prime de fin d'année

Mutuelle d'entreprise

Intégration au sein d'une structure en pleine expansion

Environnement de travail humain, dynamique et engagé dans les enjeux de l'agriculture moderne

Vous vous reconnaissez dans l'esprit du poste ? Postulez dès maintenant ! Envoyez votre CV

Et si certains critères ne correspondent pas parfaitement, mais que vous vous projetez dans cet environnement, n'hésitez pas à nous transmettre votre candidature.