

Assistant polyvalent (H/F)

78520 LIMAY [Accéder à l'annonce en ligne](#)



05/03/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

Notre équipe spécialisée en immobilier accompagne son client, acteur du secteur, dans le recrutement de son futur **Assistant(e) Polyvalent(e) (H/F) en CDI rattaché au siège à Limay (78), avec une organisation en 100% télétravail.**

Le poste

Vous recherchez un poste où chaque jour apporte de nouveaux défis ? En rejoignant notre client, vous devenez un pilier de l'équipe. Vous interviendrez sur une diversité de missions essentielles au bon fonctionnement des activités, avec une réelle autonomie et un impact direct sur les projets en cours.

Vos Missions Principales

- **Gestion Administrative** : Gérer l'ensemble des tâches quotidiennes, incluant la rédaction de courriers et documents, le suivi rigoureux des dossiers et l'archivage numérique.
- **Support Opérationnel** : Assurer le soutien aux équipes commerciales et de gestion.
- **Relation Client** : Gérer les échanges par email et téléphone avec professionnalisme.
- **Coordination** : Participer activement à la gestion des projets internes transverses.
- **Suivi Logistique** : Assurer le suivi des commandes, des factures et des opérations logistiques.
- **Polyvalence** : S'adapter aux besoins ponctuels de l'équipe avec réactivité.

Le profil recherché

Issu(e) d'une formation supérieure (Bac+2/3) en gestion administrative, assistantat ou équivalent, vous justifiez d'une maîtrise indispensable des outils bureautiques et d'une excellente aisance rédactionnelle.

Rigoureux(se) et organisé(e), vous disposez de solides capacités à gérer les priorités avec méthode au sein de dossiers simultanés. Votre autonomie et votre proactivité vous permettent d'évoluer avec efficacité dans un environnement en télétravail complet, tout en faisant preuve d'esprit d'initiative.

Enfin, doté(e) d'une grande écoute et d'une aisance relationnelle affirmée, vous collaborez avec fluidité auprès de l'ensemble de vos interlocuteurs.

Conditions et Avantages

- Type de contrat : CDI - Temps plein.
- Localisation : Siège basé à Limay (78) / Poste en 100% télétravail.
- Rémunération : Entre 1 600 € et 1 800 € brut mensuel (selon profil et expérience).
- Avantages : Horaires flexibles, mutuelle d'entreprise et intégration dans une équipe bienveillante et dynamique.