

Assistant de direction (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 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 dans le recrutement de son futur **Assistant(e) de Direction (H/F) en CDI rattaché au siège à Limay (78), avec une organisation en 100% télétravail.**

Le poste

Véritable bras droit de la direction, vous jouez un rôle clé dans l'organisation et l'efficacité opérationnelle de la structure. Interface privilégiée entre la Direction et les équipes, vous gérez des missions stratégiques avec professionnalisme et discrétion.

Vos Missions Principales :

- **Gestion de l'Exécutif** : Assurer la gestion complète de l'agenda de la Direction et organiser les déplacements professionnels.
- **Production Documentaire** : Rédiger et mettre en forme des documents stratégiques (notes de synthèse, présentations, comptes-rendus).
- **Communication** : Filtrer et hiérarchiser les communications (emails, appels) avec discernement.
- **Pilotage de Réunions** : Préparer et coordonner les réunions stratégiques (ordre du jour, supports, suivi des décisions).
- **Événementiel** : Organiser et coordonner les événements professionnels tels que les séminaires, formations et comités.
- **Projets Transverses** : Piloter des projets en autonomie et assurer le suivi des actions prioritaires ainsi que les relations avec les partenaires clés.

Le profil recherché

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

Doté(e) d'un sens aigu de l'organisation et de l'anticipation, vous savez gérer les priorités avec méthode. Votre discrétion, votre loyauté et votre sens éthique développé sont des piliers de votre réussite professionnelle.

Autonome et proactif(ve), vous êtes capable de gérer l'imprévu avec diplomatie tout en maintenant un excellent relationnel avec l'ensemble des 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.