

Assistant(e) de direction polyvalent(e) (H/F)

95800 CERGY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

🏢 CDI

📅 23/03/2026

↔ Durée : 18 jours

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

🏢 L'entreprise

ACTUAL EXPERTS CERGY , référence dans le recrutement et la délégation de profils techniques , recrute pour l'un de ses clients spécialisé dans la fabrication de machines et équipements spéciaux pour l'industrie , un(e) Assistant(e) de Direction Polyvalent(e) H/F.

📁 Le poste

Rattachement hiérarchique : Direction Générale

L'Assistant(e) de Direction Polyvalent(e) (H/F) assure le support administratif et organisationnel de la Direction Générale. Il/elle contribue au bon fonctionnement de l'entreprise en intervenant sur des missions variées : assistanat, ressources humaines, recrutement, services généraux et communication.

Missions principales :

1. Assistanat de Direction

Accueil téléphonique : réception, filtrage et orientation des appels

Accueil physique et prise en charge des visiteurs

Gestion du courrier : réception, tri, distribution, affranchissement et envoi

Rédaction et mise en forme de documents (courriers, notes, rapports)

Gestion de l'agenda du Président et organisation des rendez-vous

Contrôle des notes de frais avant transmission à la comptabilité

Organisation des déplacements professionnels :

Réservations (train, avion)

Réservations de véhicules

Réservations d'hébergement

2. Gestion administrative du personnel (RH)

Accueil et intégration des nouveaux collaborateurs

Transmission des éléments variables de paie au service comptable

Gestion du logiciel de pointage (AGTS) Contrôle et correction des anomalies de pointage

Suivi administratif du personnel : Congés et absences

Demandes d'acompte

Médecine du travail

3. Recrutement et gestion des intérimaires

Interface avec les agences d'intérim et cabinets de recrutement

Recueil des besoins en personnel

Rédaction et diffusion des offres d'emploi

Tri et sélection des candidatures

Organisation des entretiens d'embauche

Suivi des contrats d'intérim
Établissement et validation des relevés d'heures
Vérification des factures avant mise en paiement

4. Services généraux

Gestion des relations avec les prestataires externes :(entretien, sécurité, téléphonie, informatique, assurances)

Suivi des contrats de prestations

Organisation et suivi des interventions de maintenance et travaux

Vérification des factures avant validation

5. Marketing et communication

Organisation de la participation aux salons professionnels

Mise à jour du site internet

Gestion des supports de communication :(plaquettes, cartes de visite, documents commerciaux)

Le profil recherché

Compétences requises

Savoirs

Connaissances en gestion administrative et ressources humaines

Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)

Notions en gestion de la paie

Savoir-faire

Organisation et gestion des priorités

Capacités rédactionnelles

Gestion simultanée de plusieurs dossiers

Coordination avec des interlocuteurs variés

Savoir-être

Rigueur et sens de l'organisation

Discrétion et confidentialitéAutonomie et polyvalence

Bon relationnel et sens du service

Conditions de travail

Poste polyvalent avec forte interaction interne et externe

Travail en lien direct avec la Direction Générale

Utilisation quotidienne d'outils informatiques

Type de contrat : CDI

Lieu de Travail : Cergy

Horaires : (7h /18h)

Rémunération: 40 000 € à 45 000 € brut annuel (selon profil)