

Assistant de direction (H/F)

31100 TOULOUSE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



18/05/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 2500 / Mois

L'entreprise

Acteur majeur du travail et de l'emploi en France depuis plus de 30 ans, Actual group est une entreprise patrimoniale française organisée autour de 4 métiers : travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation.

Actual Toulouse, installée depuis 2022 au cœur de Toulouse, nous accompagnons les personnes tout au long de leur parcours professionnel pour favoriser votre employabilité et répondre aux besoins des entreprises sur notre territoire.

Le poste

ACTUAL TOULOUSE TERTIAIRE recherche pour un de ses clients, PME TOULOUSAINNE dans l'industrie, un **ASSISTANT DE DIRECTION** H/F

Votre rôle principale assure le soutien administratif, organisationnel et logistique de la direction. Vous facilitez la gestion quotidienne des activités du dirigeant et contribuez à la coordination interne de l'entreprise.

Activités principales:

Gestion administrative :

- Gérer les agendas, planifier les rendez-vous et organiser les réunions
- Traiter le courrier (réception, rédaction, envoi)
- Assurer le classement et l'archivage des documents
- Rédiger des comptes rendus, notes et présentations

Organisation et coordination :

- Préparer et organiser les déplacements professionnels
- Coordonner les informations entre les différents services
- Suivre les dossiers en cours et relancer les interlocuteurs si nécessaire

Support à la direction :

- Préparer les dossiers stratégiques et réunions importantes
- Participer à la gestion de projets internes
- Assister le dirigeant dans ses prises de décision (collecte d'informations, synthèses)
- Communication :
- Assurer l'interface entre la direction et les interlocuteurs internes/externes
- Garantir la confidentialité des informations traitées

Le profil recherché

Compétences techniques :

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Excellentes capacités rédactionnelles

Bonne organisation et gestion des priorités

Compétences comportementales :

Discrétion et sens de la confidentialité

Autonomie et sens de l'initiative

Rigueur et polyvalence

Bon relationnel et esprit d'équipe

Capacité à gérer le stress et les urgences

4. Profil recherché

Formation : Bac à Bac +2 - Expérience : Une première expérience sur un poste similaire est obligatoire

5. Conditions de travail

Horaires : 35 h/semaine sur 4 jours et demi

Rémunération : 2 400 € à 2 600 € brut -

Avantages : mutuelle, restaurant entreprise