



# Assistant de direction bilingue anglais (H/F)

92400 Courbevoie [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 10/05/2026

 Durée : 72 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 40000 / An

## L'entreprise

**Actual Talent**, est la division spécialisée **d'Actual group**, 5ème 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. Notre équipe spécialisée sur les fonctions supports, RH, paie, juridique, accompagne son client, une banque internationale situé à La Défense, dans le recrutement de son/sa futur(e) Assistant de direction bilingue (F/H) pour une mission d'intérim de 3 mois minimum qui doit démarrer au plus vite, dans le cadre du remplacement de l'assistante de direction absente pour quelques mois.

## Le poste

Votre mission : au sein de la direction générale d'une banque d'affaires vous prendrez en charge le secrétariat de direction du directeur général France, dans le cadre d'une mission d'intérim de 3 mois minimum pour remplacer l'assistante de direction momentanément indisponible.

### Principales activités

1. Exécuter les actes administratifs et de gestion courante de la Direction Générale: Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes: Gestion du courrier/mail de la Direction Générale (répondre, classer, archiver...) Gestion et filtrage des appels téléphoniques de la Direction Générale (en France et à l'International) Gestion de l'agenda du Directeur Général : organiser les réunions et les rendez-vous selon les disponibilités et les priorités Préparer les dossiers de travail du Directeur Général puis les archiver Organiser les déplacements professionnels de la Direction Générale (réservations d'hôtel, avion/train...) Saisir, mettre en forme divers documents, les diffuser Assurer la préparation administrative et logistique du Conseil d'Administration Collecter les notes de frais et fournir les justificatifs des relevés d'opérations de la carte affaire du Directeur Général Participer à la communication et à l'organisation d'événements internes et externes de la Direction Générale Organiser en lien avec les agences de communication requises, les conférences/interviews du Directeur Général Divers services à la demande des membres du CODIR (scan/fax/impressions/reliures/prises de rendez-vous, réservations diverses) Contribution aux différents travaux de l'équipe EBS.

2. Contribuer aux activités de communication autour du Directeur Général et de l'entité dans sa globalité, en lien avec la Direction Générale : Assister la gestion des comptes du Directeur Général et de l'entité dans sa globalité sur les réseaux sociaux Participation aux travaux de communication internes, commerciales et institutionnelles de l'entité en concertation avec les différentes parties prenantes. Salaire : 40/50 k€ selon profil et expérience

## Le profil recherché

Le poste de assistant (h/f) requiert un candidat possédant un niveau d'étude BAC+2/3 et une expérience professionnelle d'au moins 5 ans sur un poste similaire mais idéalement en environnement bancaire.

Pour ce poste, les compétences clés incluent une excellente capacité rédactionnelle, une maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Excel, PowerPoint, Word) mais également une expérience dans des activités de communication / Community management. - Familier(e) avec les nouveaux outils digitaux (Outils collaboratifs, réseaux sociaux...)- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat- Bonnes capacités rédactionnelles- Maîtrise de la communication en anglais B2/C1