

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

78130 LES MUREAUX [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Temps plein

Dès que possible



Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

L'entreprise cliente de notre agence **ACTUAL EXPERT GUYANCOURT** est spécialisée dans la fabrication de systèmes de séparation pour les secteurs aérospatial et militaire, et fait partie d'une industrie comptant entre 10 et 249 employés.

### Le poste

Poste : Assistant de direction (h/f)

Type : Poste à pourvoir

Lieu : Les Mureaux, 78130 FR

Description du poste :

Nous recherchons un(e) Assistant(e) de direction pour l'un de nos clients basé Les Mureaux, vous jouerez un rôle clé dans l'organisation et le bon fonctionnement de la direction. Vous assisterez le/la dirigeant(e) dans ses tâches quotidiennes, gèrerez les priorités et contribuerez à la coordination des activités internes.

Principales missions :

- Orchestrer l'intégralité des voyages d'affaires en gérant les réservations de transports, le choix des hébergements et la logistique de déplacement.
- Piloter le suivi de la médecine du travail en coordonnant les convocations et en assurant la mise à jour rigoureuse des tableaux de bord.
- Concevoir et coordonner les événements internes, de la réservation des salles à la commande des prestations de restauration (plateaux-repas, traiteurs).
- Fluidifier la communication interne par la rédaction et la diffusion de supports clairs (notes, mails, annonces) garantissant la bonne circulation de l'information.
- Optimiser l'emploi du temps de la direction via une gestion d'agenda proactive, l'organisation des rendez-vous et le suivi systématique des confirmations.

Qualités recherchées :

- Discrétion, autonomie, sens du service et excellent relationnel
- Rigueur et capacité d'anticipation, polyvalence

Type de contrat :

- Premier contrat de 6 mois avant prolongation
- Démarrage souhaité : 1er septembre
- Salaire : 35/40k sur 13 mois
- Horaires : 8h30/17h (1h de pause le midi), 10 tickets restaurant (4€ part salarié)
- Temps plein : 35 H/Semaine

## **Le profil recherché**

Pour le poste **d'Assistant de direction (h/f)**, le candidat recherché doit posséder des compétences et un niveau de maîtrise spécifiques. Voici les compétences requises :

**Organisation et gestion du temps :** Le candidat doit être capable de gérer efficacement son emploi du temps et celui de la direction, en faisant preuve de rigueur et de précision.

**Maîtrise des outils bureautiques :** Une excellente connaissance des logiciels de traitement de texte, des tableurs et des outils de présentation est essentielle pour ce poste.

**Communication :** Le candidat doit avoir d'excellentes compétences en communication écrite et orale, avec une capacité à interagir de manière professionnelle avec divers interlocuteurs.

**Discrétion et confidentialité :** La capacité à traiter des informations sensibles en toute confidentialité est cruciale.

**Polyvalence :** Le candidat doit être adaptable et capable de gérer plusieurs tâches simultanément dans un environnement dynamique.

**Maîtrise des langues :** Une bonne maîtrise du français est indispensable, et la connaissance d'autres langues sera considérée comme un atout.

Le candidat idéal saura faire preuve d'initiative et de proactivité pour soutenir efficacement la direction dans ses missions quotidiennes.

Profil souhaité :

- Diplôme : Bac+2 en Assistanat de direction
- Expérience : 5 ans minimum dans un poste similaire
- Maîtrise des outils bureautiques, bonne capacité rédactionnelle et sens de l'organisation