

Assistant de direction (H/F)

31000 TOULOUSE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat d'apprentissage

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 12 mois

L'entreprise

Aujourd'hui, **5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group** est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de **4 métiers - intérim et recrutement, acquisition de talents, développement des compétences, conseil RH - le groupe est n°1 de l'intérim d'insertion en France**. Dirigé par **Samuel Tual**, entrepreneur engagé, Actual group a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire en France mais aussi en Espagne, au Portugal et en Suisse, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences. Le groupe propose également une offre de solutions RH complète pour accompagner les entreprises et trouver ou créer les compétences dont elles ont besoin. Grâce à ses **4 000 collaborateurs et plus de 600 agences** réparties sur le territoire, Actual group accompagne aujourd'hui **33 000 entreprises et 130 000 candidats à l'emploi, pour un chiffre d'affaires de 1,45 milliard en 2025**. Son ambition est de construire ensemble le travail des femmes et des hommes, partout en France.

Le poste

Sous la responsabilité de l'Assistante de Direction Opérationnelle, vous serez en charge de l'accompagner sur un certains nombres de missions.

1. Analyse de données & Reporting

- Collecter et consolider les données issues des outils et des tableaux de bord.
- Produire et mettre à jour les indicateurs clés de performance (KPIs) hebdomadaires et mensuels
- Participer à l'analyse des résultats.

2. Appui à la Stratégie & Communication

- Préparer les supports de présentation pour les réunions de la Direction Générale Opérationnelle.
- Synthétiser les informations clés pour faciliter la prise de décision.
- Participer à l'élaboration de supports communs
- Participer à la rédaction de "newsletter", post sur espace intranet, animation de communauté

3. Coordination Logistique & Événementielle

- Organiser les réunions et séminaires (recherche de lieux, demandes de devis, réservations).
- Gérer les aspects logistiques (déplacements, accueil des participants, coordination avec les prestataires).
- Participer à l'élaboration d'opérations nationales

Le profil recherché

Compétences techniques :

- Maîtrise de la Suite Google (dont connaissances avancées sur Google Sheet)
- Excellente capacité de synthèse et d'orthographe pour les supports de direction

Vous faites preuve d'une grande rigueur et d'un souci constant de la précision. Doté(e) d'un excellent sens de l'organisation, vous savez gérer vos missions avec méthode et efficacité, tout en faisant preuve de discrétion et d'un strict respect de la confidentialité.

Vous souhaitez préparer un diplôme de niveau Bac+3, tel qu'un BUT GEA, une Licence professionnelle Assistant(e) de Direction, ou toute autre formation en adéquation avec les missions proposées ? N'attendez plus et rejoignez-nous en postulant dès maintenant !