

Assistant de direction (F/H)

77500 CHELLES [Accéder à l'annonce en ligne](#)



02/09/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services. Notre équipe spécialisée sur les métiers de la comptabilité accompagne son client, basé à Chelles

, une structure à taille humaine, dynamique et en pleine croissance, spécialisée dans un secteur d'activité noble et haut de gamme. Dans le cadre de son développement, nous recrutons son futur Assistant de Direction F/H en CDI.

Le poste

Le poste: Vos missions, si vous les acceptez :

- Le cœur de l'assistanat de Direction : Gestion et optimisation de l'agenda du dirigeant, organisation des rendez-vous, réunions et déplacements.
- Vous gérez, filtrez et priorisez les appels et courriels adressés à la Direction pour lui faire gagner un temps précieux.
- Coordination de projets & Suivi administratif : Vous assurez le suivi des dossiers stratégiques, devis, commandes et factures. Véritable interface, vous faites le lien entre la direction, les clients exigeants, les architectes, les fournisseurs et les services internes (commercial, technique, atelier, pose). Vous veillez au respect des échéances.
- Organisation administrative & Gestion documentaire : Préparation, classement et archivage des dossiers contractuels et commerciaux. Vous mettez à jour les outils de suivi, garanteez la confidentialité des données et participez à l'amélioration de nos processus internes.
- Image & Relation client : Vous assurez un accueil physique et téléphonique de grande qualité, et incarnez les valeurs de rigueur et de discrétion de l'entreprise auprès de partenaires de haut niveau.

Le profil recherché

Le profil idéal :

- Vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire, idéalement acquise au sein d'une PME ou auprès d'un dirigeant.
- Vous êtes titulaire d'une formation Bac+2 minimum (Assistanat de direction, GPME, PME-PMI).
- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel) et possédez une orthographe irréprochable.
- Ce poste nécessite une excellente organisation, une discrétion absolue, de la réactivité et une grande autonomie.

Pourquoi les rejoindre ?

- Le cadre de travail : Un poste basé à Chelles (77) proposé exclusivement en présentiel, au sein d'un environnement stimulant et réactif.
- Statut : Agent de maîtrise.
- Rémunération attractive : Salaire entre 40K€ et 42K€ brut annuel (selon profil et expérience).
- Équilibre & Congés : Entreprise fermée 4 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An (fermetures annuelles idéales pour s'organiser !).

Vous vous reconnaissez ? Vous souhaitez vous investir durablement dans une vraie relation de confiance ? Postulez vite !