

Assistant de direction bilingue (H/F)

75009 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 01/09/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 45000 / 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, marketing & communication accompagne son client, un cabinet d'avocats d'affaires international de grande renommée, situé à Paris 9, dans le recrutement d'un(e) Assistant de Direction Bilingue en CDI. Poste à pourvoir dès que possible.

Le poste

En tant qu'Assistant(e) Bilingue, vous apporterez un soutien indispensable aux associés du cabinet et à une équipe d'un département. Vos responsabilités incluront : Maîtrise impérative du RPVA et suivi rigoureux du calendrier de procédure ; Gestion administrative complète : rédaction, mise en forme et envoi de courriers, mémos et dossiers de plaidoiries ; Support opérationnel : gestion des notes de frais (SAP Concur), traitement des factures et saisie des temps (Intapp) ; Relation client : création de dossiers (conflict check), archivage et classement stratégique des communications ; Logistique et organisation : gestion des agendas complexes, organisation de voyages et de réunions stratégiques ; Contribution au développement : support marketing et gestion des candidatures au sein de l'équipe.

Le profil recherché

Nous recherchons un(e) professionnel(le) dynamique et organisé(e) répondant aux critères suivants : Expérience confirmée de 5 à 10 ans, idéalement en cabinet d'avocats international ; Anglais courant indispensable pour évoluer dans l'environnement global ; Excellente maîtrise des outils informatiques (Outlook, SAP Concur, Intapp) ; Qualités rédactionnelles et orthographe irréprochables ; Soft skills : esprit d'équipe, proactivité, résistance au stress et grande discrétion.

Rémunération: 40/50ke selon profil

Horaires: 9h30 et 17h30 ou 10h00 et 18h00. Les horaires exacts sont définis en fonction des besoins de l'associé et de l'équipe.

Télétravail : éligibilité après 6 mois d'ancienneté, à raison d'une journée de télétravail tous les 15 jours, à déterminer avec le manager et l'équipe.

Ticket-restaurant de 9€ par jour travaillé avec une prise en charge employeur de 60%.

Abonnement transport pris en charge à hauteur de 50%. Accord de participation dont le montant varie d'une année sur l'autre (attention pas d'accord d'intéressement). Salle de sport, de musique (sous abonnement).