

Assistant(e) de direction (H/F)

97310 Kourou [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence d'intérim Ergos est spécialisée dans le recrutement temporaire, offrant des solutions flexibles pour les entreprises et les chercheurs d'emploi. Elle propose une large gamme de métiers et secteurs, facilitant l'adaptation rapide aux besoins changeants du marché du travail.

Le poste

Poste d'Assistant(e) de Direction (H/F) à pourvoir à Kourou, Guyane Française

Nous avons une opportunité passionnante pour un(e) Assistant(e) de Direction qui souhaite s'engager dans un environnement dynamique et inclusif. Ce poste est prioritairement ouvert aux personnes en situation de handicap, conformément à notre engagement pour l'inclusion et la diversité.

Profil recherché : Vous êtes titulaire d'un BTS (Support à l'Action Managériale, Gestion de la PME ou équivalent) et possédez au moins 2 ans d'expérience dans un rôle similaire. Votre sens aigu de l'organisation vous permet de gérer plusieurs priorités simultanément. Vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes reconnu(e) pour votre autonomie, discrétion, rigueur et excellent relationnel.

Missions principales : Sous la responsabilité de la direction, vous gérerez l'agenda, organiserez les réunions, rédigerez des comptes rendus et assurerez le suivi des dossiers. Vous serez également en charge de la rédaction de documents administratifs, de la gestion des communications et de l'accueil des visiteurs. Votre rôle inclut aussi l'appui à la direction dans la coordination de projets internes.

Conditions de travail : Ce poste est proposé en CDI ou CDD selon le profil, avec un temps de travail à temps plein. La rémunération sera déterminée en fonction de votre profil et expérience. Le contrat démarre le 28 juillet 2025 pour une durée initiale de 6 mois.

Rejoignez-nous pour une carrière enrichissante et pleine de défis !

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant de direction (h/f), nous recherchons un candidat ayant un niveau d'étude de Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent. Le candidat idéal doit posséder 1 à 2 ans d'expérience dans un rôle similaire.

Ce poste est prioritairement ouvert **aux personnes en situation de handicap**, conformément à notre engagement pour l'inclusion et la diversité.

Les compétences requises incluent une excellente gestion du temps, des capacités organisationnelles solides, et une maîtrise des outils bureautiques. Une attention particulière aux détails et une capacité à travailler de manière autonome sont également essentielles.

Nous valorisons un candidat capable de communiquer efficacement et de collaborer avec divers départements pour soutenir les opérations quotidiennes de l'organisation.