

Assistant de direction (H/F)

97122 Baie-Mahault [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 1867 / Mois

L'entreprise

Notre client, expert en conseil pour les affaires et autres conseils de gestion, s'appuie sur l'expertise du groupe Actual, un réseau national composé de 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement et 3550 collaborateurs, pour accompagner ses projets de développement et recruter ses futurs talents.

Le poste

Actual recherche un Assistant de direction (h/f) dynamique et rigoureux pour une mission basée à Baie-Mahault (97122).

En tant qu'assistant de direction, vous serez un pilier essentiel pour le bon fonctionnement de notre structure. Vous assisterez quotidiennement la direction dans ses missions stratégiques et opérationnelles.

Vos missions principales seront :

Gestion administrative : Vous préparerez des dossiers complets, des rapports détaillés et des présentations de qualité. Vous assurerez également la gestion de l'agenda, l'organisation des déplacements et la préparation des réunions incluant la rédaction des compte-rendus.

Interface et communication : Vous serez le point de contact privilégié entre la direction, les autres services internes et nos partenaires externes. Vous coordonnerez avec discrétion les informations confidentielles liées au fonctionnement de l'entreprise.

Organisation d'événements : Vous aurez la responsabilité du suivi complet de dossiers spécifiques, notamment l'organisation de séminaires ou de salons professionnels.

Profil recherché :

Nous recherchons une personne organisée, dotée d'un excellent sens relationnel et d'une grande capacité de synthèse. Votre discrétion et votre proactivité seront des atouts indispensables pour réussir dans ce rôle.

Rejoignez nos équipes pour une expérience professionnelle enrichissante et valorisante !

Le profil recherché

Pour accompagner notre équipe dans ses missions quotidiennes, nous recherchons un Assistant de direction (h/f) dynamique et organisé.

Le candidat idéal justifie d'une expérience professionnelle significative de 3 à 5 ans, lui permettant d'être immédiatement opérationnel dans la gestion administrative et le suivi de dossiers transverses.

Sur le plan académique, nous attendons une formation validée par un Titre de niveau III (Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent).

Doté d'un excellent relationnel et d'une grande rigueur, vous saurez faire preuve de discrétion et d'anticipation pour assister efficacement la direction dans ses activités courantes.