

Assistant accueil et administratif (F/H)

94100 St Maur Des Fosses [Accéder à l'annonce en ligne](#)



01/09/2026

⌚ 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, 6e 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 supports accompagne son client, bien positionné sur son marché, dans le recrutement de son futur Secrétaire, Support Opérationnel F/H.

Le poste

Vous êtes le visage et la première voix d'une entreprise, mais aussi la pièce maîtresse qui fluidifie le quotidien de toute une équipe ? Vous cherchez un poste clé au cœur de l'information, où rigueur et confidentialité sont le mot d'ordre ? Rejoignez-nous !

Proche de la Direction et au centre de toutes les interactions, vous occupez une position stratégique.

Vos missionsAu quotidien, votre rôle s'articule autour de priorités d'accueil et de soutien transversal aux services internes.

1. Missions prioritaires (Cœur de métier) :

Accueil physique & téléphonique : Recevoir nos visiteurs (clients, partenaires) avec excellence et gérer le standard téléphonique avec professionnalisme et réactivité.Gestion du courrier : Traiter le courrier entrant et sortant, gérer la relation avec le facteur et assurer une distribution fluide et confidentielle.Gestion des espaces : Veiller à la bonne tenue, à la réservation et à la préparation des salles de réunion ainsi que de la salle de sport de l'entreprise.Confidentialité : Garantir une discrétion absolue (Confidentialité +++) sur l'ensemble des flux d'informations qui transitent par l'accueil.

2. Support transversal aux équipes (RH, Paie, Comptabilité) :Une fois les missions prioritaires exécutées, vous interveniendrez en renfort des services supports :

Volet RH & Paie : Suivi et organisation des visites médicales des collaborateurs, gestion et mise à jour mensuelle de la flotte automobile et des lignes téléphoniques.Volet Comptabilité / Facturation : Relance et suivi des bons de commande manquants auprès des équipes ou interlocuteurs dédiés pour fluidifier le travail du service facturation.

Le profil recherché

Sens du service & Orienté(e) clients : Vous possédez une bonne présentation, une aisance relationnelle naturelle et le sens du détail.

Rigueur & Respect des procédures : Vous aimez travailler de manière organisée, structurée et dans le respect strict des processus internes.

Confidentialité & Posture : Doté(e) d'une grande maturité professionnelle et d'une discrétion exemplaire, vous savez travailler en proximité directe avec la Direction.

Polyvalence & Adaptabilité : Vous savez gérer les priorités sans jamais délaissier la qualité de l'accueil.