

Assistant de direction codir bilingue (H/F)

75008 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)



01/10/2026

🕒 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 (Commerciaux, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services, Alternance et stages. Notre équipe d'experts spécialisés en juridique, RH/paie et fonctions supports, recrute pour son client, un cabinet d'avocats d'affaires international, un(e) Assistant(e) De Direction pour les membres du CODIR F/H, anglais courant, en CDD d'une durée de 6 mois. Poste à pouvoir dès mi novembre jusqu'au mois de Juin 2026. Fourchette de rémunération : 45-60ke sur 13 mois statut employé. Durée hebdomadaire 39h/ Horaires: 9H30-18H00 possibilité de 1 jour de TT après quelques mois d'ancienneté. Accès à la salle de sport, TR (valeur de 9,50€) participation intéressement et prise en charge des transports à 75% par l'employeur.

Le poste

Nous recherchons pour le compte de notre client, un cabinet d'avocats international, un(e) Assistant(e) de Direction pour l'un des membre du CODIR, dans le cadre d'un CDD d'une durée de 6 mois, à partir de mi novembre 2026 jusqu'au mois de juin 2026.

Directement rattaché(e) à deux associés, dont l'un siège au Comité de Direction, vous aurez comme tâche de garantir un soutien administratif global et une assistance organisationnelle de premier ordre auprès des associés et de leurs collaborateurs.

Une passation d'une durée de 1 mois est prévue pour assurer en totale autonomie les missions suivantes :

Support opérationnel et administratif quotidien

- Pilotage des agendas : Planifier, coordonner et optimiser les emplois du temps (rendez-vous, réunions de travail, événements internes et représentations externes).
- Rédaction et mise en forme : Élaborer, réviser les courriers officiels et les documents administratifs divers.
- Gestion des interfaces et accueil : Prendre en charge l'accueil physique ainsi que le filtrage et la prise en charge des communications téléphoniques.
- Suivi administratif et financier : Assurer le suivi opérationnel de la facturation et effectuer la gestion rigoureuse des notes de frais.
- Prendre en charge la logistique complète des déplacements professionnels (réservations, itinéraires, hébergements).
- Structurer l'archivage méthodique et assurer le classement pérenne des dossiers physiques et numériques.
- Collaborer étroitement et maintenir une coordination continue avec l'ensemble du pôle d'assistanat.

Appui aux activités du Comité de Direction

- Organiser la tenue des séances du Comité de Direction et en assurer le bon déroulement logistique.
- Faciliter les échanges et assurer un relais fluide avec les Directeurs.
- Établir et diffuser les ordres du jour pour préparation du Comité.
- Rédaction et comptes rendus des échanges et réunions

Le profil recherché

Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau Bac+2 spécialisé en Secrétariat, Gestion ou Assistanat de Direction. Vous justifiez d'une expérience préalable d'au moins 5 ans sur des fonctions d'assistanat, idéalement développée au sein d'un cabinet d'avocats ou au sein d'un environnement exigeant international (banque / finance & audit)

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre précision, votre sens de l'organisation et votre proactivité. Vous êtes habitué(e) à évoluer sereinement dans un environnement exigeant et êtes doté(e) de qualités relationnelles et d'une grande flexibilité.

Pratique experte de la suite bureautique Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Excellente capacités d'expression écrite/orale et une orthographe irréprochable. Pratique courante de la langue anglaise (C1) exigée à l'écrit comme à l'oral.