

Assistant direction polyvalent (H/F)

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

 CDD

 01/12/2026

 Durée : 276 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 32000 / An

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 (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 en recrutement de profils pour les métiers de fonction support accompagne son client, un gestionnaire d'actif, basé à Paris 8ème, un(e) Assistant De Direction Polyvalent F/H en CDD d'une durée de 12 mois, poste à pourvoir dès décembre 2026 avec une fin prévue en décembre 2027. Horaires (forfait jour 210 jours) 9h00/9H30-18H00/18H30. Rémunération de 32Ke sur 12 mois + Participation de 32000ke.6 RTT par an et 1 journée de télétravail par semaine possible. Carte Swile, mutuelle, Télétravail 1 à 2 jours par semaine, CSE.

Le poste

Assistanat auprès de la Direction Générale et Gestion administrative des nouveaux entrants :

- Pilotage de l'agenda du Comex : arbitrage des priorités, organisation des réunions et gestion des déplacements.
- Préparation des dossiers exécutifs : création, relecture et mise en forme de supports, comptes-rendus et présentations.
- Filtrage et gestion des flux d'information : traitement prioritaire et confidentiel des e-mails et courriers.
- Coordination des parties prenantes : interface clé avec les interlocuteurs internes et externes (clients, candidats, prestataires).
- Suivi des onboardings en lien avec la DRH et la DSI (Gestion des accès badges, téléphones et équipements pour les nouveaux collaborateurs avec la DSI)

Coordination et suivi des Services Généraux:

- Veiller à l'excellence de l'environnement de travail en coordonnant l'ensemble des partenaires et prestataires de services (accueil, maintenance, fourniture bureau, sécurité).
- Gestion des espaces de travail et garantie d'un cadre de travail fonctionnel.
- Suivi budgétaire et contractuel : gestion du budget des services généraux, suivi des contrats fournisseurs et recherche continue d'optimisation des coûts.
- Gestion des équipements et stocks : suivi des commandes de fournitures et gestion du parc matériel en lien étroit avec la DSI.
- Maintenance et amélioration continue : prise en charge réactive des dysfonctionnements locaux et proposition d'ajustements pragmatiques pour fluidifier le quotidien du bureau.

Organisation d'Événements Internes & Externes

- Suivi d'événements d'entreprise : En lien avec la Directrice Marketing, vous êtes en charges de planifier des événements internes et externes.
- Accueil et représentation : prise en charge des visiteurs de marque (clients institutionnels, partenaires stratégiques).

Communication Interne:

- Contribution à l'animation de la communication interne (notes d'information)
- Support à l'organisation de temps forts collectifs (team buildings, événements internes RH)

Participation ponctuelle à quelques projets transverses en lien avec les équipes internes.

Le profil recherché

Compétences Techniques

- Maîtrise des outils digitaux : pack Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) et outils collaboratifs (agendas partagés, plateformes de travail à distance).
- Compétences administratives : aisance rédactionnelle, rigueur documentaire et organisation méthodique.
- Une compréhension de l'écosystème financier et réglementaire est un plus.
- Langues : anglais B1/B2 (écrit et oral).

Savoir être:

- Discrétion absolue, sens du service et gestion des informations sensibles.
- Anticipation, proactivité, gestion fine des priorités et gestion du stress en environnement exigeant.
- Aisance relationnelle, esprit d'équipe et adhésion naturelle aux valeurs de l'entreprise.