

Assistant de direction confirmé(e) (H/F)

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



02/11/2026

🕒 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 (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 Juridiques accompagne son client, un cabinet d'avocats, situé à Paris, dans le recrutement de son sa futur(e) Assistant(e) de Direction Confirmé(e) F/H en CDD pour une durée de 18 mois. Durée Hebdomadaire : 39h00 (9h30 - 18h00 du lundi au vendredi. Fourchette de rémunération : 55-65ke sur 13mois. Statut Cadre.

Le poste

Au sein d'un cabinet d'avocats d'affaires de premier plan évoluant dans un environnement international, exigeant et dynamique, l'Assistant(e) de Direction Confirmé(e) accompagne une équipe d'avocats au quotidien.

Vous jouez un rôle central dans l'organisation et le bon fonctionnement de l'équipe. Véritable point d'appui fiable, réactif et facilitateur, vous incarnez un haut niveau de service client et assurez une coordination optimale.

- Gestion d'agendas complexes et organisation des réunions/rendez-vous
- Gestion des déplacements (réservation, itinéraires, logistique)
- Accueil physique et téléphonique
- Coordination entre les équipes internes
- Gestion et suivi de la facturation et autres documents administratifs : mise en forme et relecture de documents et/ou présentations, suivi de la facturation client en lien direct avec l'équipe facturation du cabinet

Le profil recherché

Expérience réussie en assistantat de direction dans un environnement exigeant (cabinet d'avocats, cabinet de conseil, audit, finance, cabinet international). Organisation exemplaire, efficacité, rigueur et fiabilité. Sens aigu du service et aisance relationnelle de haut niveau. Grande discrétion et respect de la confidentialité. Sérénité, maîtrise de soi et bonne gestion du stress lors des périodes intenses. Esprit positif, réactivité, proactivité et capacité d'anticipation. Présentation et posture professionnelles irréprochables.