

Assistant de direction (H/F)

75012 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 30 jours

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 immobilier accompagne son client spécialisé dans le logement social, dans le recrutement de son futur **Assistant de Direction (H/F) en intérim à Paris 12ème.**

Le poste

Vos Missions Principales

- Préparation et suivi des instances : Préparer et participer aux réunions de direction.
- Reporting et documentation : Élaborer les comptes rendus des réunions et travailler sur des rapports d'activité en collectant les données, tout en veillant à leur mise en forme et à leur diffusion.
- Accueil et interface : Assurer l'accueil physique et téléphonique des intervenants internes et externes.
- Gestion du courrier : Rédiger les courriers de la Direction, réceptionner et dispatcher les courriers entrants, et assurer le suivi spécifique des courriers destinés aux locataires, Mairies ou à l'État.
- Organisation administrative : Tenir à jour l'agenda de la Direction et établir les plannings d'absence de l'encadrement.
- Logistique : Assurer la logistique liée aux déplacements de la Direction.

Le profil recherché

Vous justifiez d'une **expérience professionnelle de 5 ans minimum sur des fonctions similaires**. Vous possédez une parfaite maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ainsi que d'excellentes capacités rédactionnelles et une expertise éprouvée dans les techniques de prise de notes.

Au-delà de vos compétences techniques, vous faites preuve d'une grande rigueur, de réelles capacités d'analyse et d'une organisation exemplaire qui vous permettent de gérer les priorités avec réactivité. Votre aisance relationnelle, votre sens du service et votre attachement à l'intérêt général sont des qualités indispensables pour représenter la structure. Enfin, votre discrétion, votre adaptabilité et votre capacité à travailler en totale autonomie sont des atouts majeurs, la Direction étant peu présente sur le site.