



Assistant de direction bilingue anglais (H/F)


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



 01/09/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 60000 / An

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée **d'Actual group**, 5ème acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation.

Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services.

Notre équipe spécialisée sur les fonctions supports, RH, paie, juridique, accompagne son client, un investisseur mondial de grande renommée, situé à Paris 8, dans le recrutement de son/sa futur(e) Assistant de direction bilingue (F/H) pour un CDI à compter du mois de septembre 2026, dans le cadre du remplacement d'une des assistantes de direction.

Fondée en 1984, notre client est l'un des investisseurs mondiaux en capital investissement les plus importants et les plus expérimentés. La société a réalisé plus de 435 investissements en capital investissement dans 44 pays et gère près de 100 milliards de dollars d'actifs sous gestion. Avec 16 bureaux répartis dans 13 pays sur les 5 continents, notre client a constitué une équipe intégrée à l'échelle mondiale de plus de 320 professionnels de l'investissement en capital investissement en Amérique du Nord, en Europe, en Amérique latine et en Asie. La société concentre ses investissements dans cinq secteurs clés : les services aux entreprises et les services financiers ; la santé ; l'industrie ; la distribution, la consommation et les loisirs ; et la technologie. Après plus de 40 ans consacrés à l'investissement international, notre client reste engagé à travailler en partenariat avec les équipes de direction pour générer une croissance durable du chiffre d'affaires et des résultats de ses sociétés en portefeuille. L'entreprise dispose d'une équipe collaborative et diversifiée qui partage les principes fondamentaux : esprit entrepreneurial, honnêteté intellectuelle, enthousiasme et volonté de réussir.

Le poste

Votre mission principale à 80% : Gestion des agendas & accueil - Assistanat pour 8 membres de l'équipe d'investissement.

Sous la responsabilité de l'office manager, vous travaillerez en binôme avec une autre assistante de direction à compter du mois de septembre 2026.

- Organiser et planifier de nombreuses réunions internes et externes, souvent complexes, urgentes et impliquant plusieurs fuseaux horaires, en utilisant l'outil Outlook.
- .Suivre en permanence des agendas chargés et en constante évolution, sans se laisser déstabiliser par les demandes de dernière minute, en gérant de manière proactive les éventuels conflits d'horaires afin d'assurer une coordination fluide.
- Collaborer avec notre partenaire voyage pour organiser des déplacements complexes pour l'équipe et les conseillers de la société.
- Être à l'aise pour travailler avec des dirigeants de haut niveau afin de planifier de nombreuses réunions de conseil d'administration.
- Organiser des conférences téléphoniques, des réunions en présentiel et des événements d'équipe.
- Assurer l'accueil téléphonique (standard, faible volume d'appel)
- Assurer l'accueil physique de visiteurs locaux & internationaux
- Rassembler et distribuer de manière proactive les documents en amont des réunions.
- Réserver des déjeuners et dîners à l'extérieur en veillant au respect des standards professionnels requis.
- Veiller à ce que les contacts des équipes de transaction soient enregistrés rapidement et avec précision dans notre outil DNA.

Accueil téléphonique & physique

- décrocher les appels et transmettre les informations importantes/filtrer les appels téléphoniques
- Accueillir une clientèle française ou internationale
- Assurer la lecture du courrier et des e-mails et les classer par ordre de priorité
- Dispatcher le courrier du jour
- Travailler en coordination étroite avec les autres assistantes, et sous l'autorité de l'Office Manager

Gestion des notes de frais

- Les notes de frais doivent être complétées via le système de gestion des dépenses

Prime annuelle discrétionnaire mais garantie : minimum équivalente à un salaire brut mensuel (prorata la 1ère année selon la date d'arrivée dans l'entreprise)

Avantages en nature : Tickets restaurant 14€ (50% pris en charge par l'employeur), titre de transport remboursé à 50%, prise en charge budget fitness à hauteur de 900€ par an + autres avantages listés dans la charte interne des salariés

Le profil recherché

Expérience récente -> Assistant(e) de direction expérimenté(e) avec une expérience dans le capital-investissement sur un poste similaire, sinon une banque d'investissement ou dans le conseil en stratégie dans une structure international
Niveau d'anglais -> Très courant/fluide C1 ou C2 exigé (minimum B2)
Outlook & autres logiciels -> Solide maîtrise des logiciels informatiques tels que Word, Excel, PowerPoint ; expérience dans l'utilisation de divers systèmes, notamment les bases de données du personnel, les systèmes de suivi des candidatures et les systèmes d'intégration des nouveaux collaborateurs
Expérience avérée de travail dans un environnement dynamique et sous pression, avec courtoisie et discernement
Capacité à hiérarchiser les priorités et à mener plusieurs tâches de front pour un travail efficace et productif, y compris la gestion des attentes de multiples parties prenantes
Bonne compréhension de l'activité et de l'ensemble des projets en cours afin d'assurer un accompagnement proactif et opérationnel
Il/elle doit être organisé(e) et savoir trier les informations par ordre de priorité. Il est également essentiel qu'il/elle maîtrise la langue anglaise pour toutes les interactions, niveau parfaitement bilingue, mais langue maternelle non requise.