

Assistant de direction (H/F)

34000 MONTPELLIER [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

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.

L'intérim devient une véritable opportunité : une porte ouverte vers de nouvelles expériences, des missions enrichissantes et une flexibilité adaptée aux besoins de chacun.

Notre équipe spécialisée en Support & Fonctions Transverses recrute pour son client, un acteur de référence implanté à Montpellier (34000), un(e) **Assistant(e) de Direction** (H/F) dans le cadre d'une mission de travail temporaire.

Le poste

Rattaché(e) directement aux membres de la direction, vous intervenez comme un(e) véritable facilitateur(trice) au quotidien. Bras droit de la gouvernance, vous prenez en main la fluidité de la gestion administrative, logistique et relationnelle de la structure, en assurant une interface de confiance avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes.

Date de démarrage : À pourvoir dès que possible.

Au cœur de l'organisation, vos missions principales s'articulent autour de trois axes fondamentaux :

Gestion et Organisation de la Direction :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de haut niveau pour la direction.
- Piloter l'organisation logistique globale (gestion d'agendas complexes, planification de réunions, de séminaires et de déplacements professionnels).
- Coordonner la circulation de l'information au sein des équipes et garantir la mise en valeur des affichages et communications internes.

Pilotage Administratif et Secrétariat :

- Rédiger, mettre en forme et classer les courriers officiels, notes internes et comptes rendus de réunions.
- Suivre et actualiser rigoureusement les tableaux de bord d'activité et saisir les données clés de pilotage informatique.
- Prendre en charge des dossiers transverses spécifiques, tels que le suivi administratif et la planification des visites médicales obligatoires des collaborateurs.

Animation et Coordination de site :

- Contribuer à la vie de l'établissement en participant activement à l'organisation logistique d'événements, d'animations ou de manifestations spécifiques à la structure.

Le profil recherché

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 minimum en assistantat de direction ou gestion (type BTS SAM, BTS GPME ou équivalent), vous justifiez d'une première expérience réussie et confirmée sur des fonctions similaires de secrétariat de direction ou d'assistantat managérial.

Compétences attendues :

Maîtrise parfaite et indispensable des outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et aisance globale avec les logiciels de gestion.

Excellentes qualités rédactionnelles et une orthographe irréprochable.

La possession du permis B et d'une formation de Secouriste du Travail (SST) constitue un atout fortement apprécié pour la mission.

Qualités personnelles :

Sens du service et discrétion : Vous faites preuve d'une confidentialité absolue dans le traitement des dossiers de direction.

Rigueur et polyvalence : Capable de gérer les priorités avec autonomie, réactivité et une excellente gestion du stress.

Aisance relationnelle : Posture professionnelle irréprochable pour dialoguer de manière fluide avec tous les profils d'interlocuteurs.

Contrat : Mission d'Intérim.

Lieu : Montpellier (34).

Rémunération : Fourchette de 25 000 € à 32 000 € brut annuel (selon profil et expérience) + avantages exclusifs Actual group (CET à 12%, mutuelle, +10% d'IFM, +10% de Congés Payés).