

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

97150 ST MARTIN [Accéder à l'annonce en ligne](#) 


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2800 / Mois

### L'entreprise

#### **GROUPE ACTUAL : Votre partenaire pour l'emploi à Saint-Martin**

Avec plus de 34 ans d'expérience, Actual Group est un acteur majeur du travail et de l'emploi en France. Notre agence de Saint-Martin vous accompagne à chaque étape de votre parcours professionnel grâce à nos solutions personnalisées : travail temporaire, recrutement, accompagnement et formation.

#### **Pourquoi choisir Actual ?**

**Des avantages exclusifs** : un **livret Actual** avec **12% d'intérêts annuels**, un espace en ligne **MY ACTUAL** pour gérer vos demandes, un programme de parrainage attractif !

**Un accompagnement personnalisé** : entretiens de qualité, suivi de proximité, formations pour développer vos compétences.

Des opportunités pour tous : CDI pour plus de stabilité, aides et services dédiés, politique diversité inclusive.

Rejoignez-nous et construisons ensemble votre travail !

**Mirlène, Jeanne et Latésia vous attendent au n°106/107 Howell Center, à Marigot.**

*Dans le cadre de sa politique diversité, Actual étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles des personnes en situation de handicap.*

### Le poste

**ACTUAL RECRUTE POUR UN CLIENT : (1) ASSISTANT(E) DE DIRECTION**  
Spécialise(e) en Montage de Dossiers de Marchés Publics.

**Un salaire attractif, en fonction de l'expérience et des compétences.**

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Expérience confirmée en assistantat de direction
- Maîtrise de la législation des marchés publics
- Excellente connaissance des procédures de réponse aux appels d'offres
- Capacité rédactionnelle et de synthèse remarquables
- Rigueur, organisation et autonomie
- Maîtrise des outils bureautiques

#### **FICHE DE POSTE**

Montage de dossiers de réponse aux appels d'offres publics (**secteurs commercial, énergétique, environnemental**)

Rédaction de dossiers **FSE** et de demandes de **subventions**

Suivi des dossiers jusqu'à l'attribution

**Veille juridique et réglementaire**

**Reporting régulier sur l'activité**

### Le profil recherché

**Profil recherché :**

Titre de niveau I (Bac +5 et plus) - Master 2, doctorat ou équivalent, diplômé Master débutant accepté  
!Expérience de 3 à 5 ans en assistantat de direction, **idéalement dans le domaine des marchés publics**Maîtrise approfondie de la législation des marchés publics et des procédures de réponse aux appels d'offresExcellentes capacités rédactionnelles et de synthèseRigueur, organisation et autonomie dans le travailMaîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.)