

Employé administratif samedis (H/F)

85250 ST FULGENT [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 18/08/2025

 Durée : 11 mois

 6H

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11.94 / Heure

L'entreprise

ACTUAL/Ergos Boufféré, c'est elles : Julie, Ingrid, Angélique et Audrey et lui, David OGER. Bref, c'est une équipe de 5 personnes, au service de l'emploi et à l'écoute de vos compétences.

Notre objectif : construire ensemble votre travail !

Intégrer ACTUAL, c'est aussi :

- Un CSE
- Du Parrainage - jusqu'à 150€ en chèques Cadhoc* (voir conditions auprès de votre agence)
- Un Livret Actual au taux de 12% d'intérêt annuel soit 1% par mois
- Un accompagnement
- CDII

Nous accompagnons notre client, plateforme logistique agroalimentaire du Groupe LDC, dans le recrutement d'un(e) Employé(e) administratif

Le poste

ACTUAL MONTAIGU accompagne son client dans la recherche d'**un(e) employé(e) administratif** pour rejoindre le bureau des expéditions sur la Plateforme Logistique à Saint Fulgent.

Vos missions : Édition de bons de livraison et documents de transport, annonces aux transporteurs, et saisie de bons palettes.

Vous commencez dès fin août pour une formation complète à temps plein (du 18/08 au 29/08) puis intégrez l'équipe dès septembre, à raison d'un samedi sur deux durant toute l'année scolaire et pendant les vacances scolaires à temps plein.

Horaire les samedis : 07h15 - 16h30.

Horaires pendant les vacances scolaires : matin (07h10-14h10) ou après-midi (12h00-19h00).

Exigences : Maîtrise du français et aisance informatique indispensables.

Rejoignez-nous pour une expérience enrichissante et formatrice !

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons un candidat souhaitant **s'engager toute l'année scolaire pour travailler samedi sur 2. Ce poste est donc ouvert aux étudiant(e)s**

Egalement, le/la candidat(e) doit être **à l'aise avec l'informatique, avoir un bon sens du relationnel, de la rigueur dans son travail et à maintenir une bonne organisation des documents.**