

## Assistant administratif rh (H/F)

01250 TOSSIAT [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

L'agence Actual Ambérieu en Bugey collabore avec une entreprise spécialisée dans la restauration de monuments historiques, employant entre 10 et 249 personnes, et œuvrant dans la maçonnerie et taille de pierre.

### Le poste

Poste : Assistant marchés publics (h/f)

Rejoignez notre client situé à TOSSIAT (01250) spécialisé dans la restauration de bâtiments, et devenez un acteur clé de notre équipe administrative !

Nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) dynamique et organisé(e) pour un contrat de 4 mois, débutant au plus vite.

Ce poste est à temps plein, avec une semaine de 35 heures, et vous bénéficierez de votre vendredi après-midi libre.

Vos missions :

- Gestion des intérimaires et échanges avec les agences de travail temporaires (environ 30 à 40 personnes).
- Accueil physique et téléphonique des clients et partenaires.
- Gestion de notre flotte de véhicules (5 camions).
- Gestion de la paie et transmission des données au cabinet comptable.
- Et bien d'autres tâches variées et enrichissantes !

Vous travaillerez dans une équipe bienveillante avec un binôme pour vous accompagner durant le premier mois. Nos horaires sont sur une amplitude de 08h00 à 17h30.

Ce poste est proposé par notre agence de recrutement, toujours à la recherche des meilleurs talents pour nos partenaires.

Ne manquez pas cette opportunité de développer vos compétences dans un environnement stimulant et convivial !

**Rémunération brute mensuelle d'environ 2400 € (CP et IFM inclus)**

## **Le profil recherché**

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f). Le profil idéal doit posséder les compétences suivantes :

Compétences en gestion administrative : Capacité à organiser, planifier et exécuter des tâches administratives avec précision et efficacité.

Maîtrise des outils bureautiques : Utilisation avancée de logiciels tels que Microsoft Office, avec un focus particulier sur Excel et Word.

Excellentes compétences en communication : Capacité à communiquer clairement et professionnellement, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Gestion du temps : Aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.

Sens du détail : Attention particulière portée aux détails pour garantir la précision des informations traitées.

Esprit d'équipe : Capacité à collaborer efficacement avec divers départements et à contribuer positivement à la dynamique de l'équipe.

Nous cherchons un candidat motivé et rigoureux, prêt à s'investir pleinement dans ce rôle essentiel pour notre organisation.