

Assistant administratif recherché (H/F)

53810 CHANGE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 09/06/2025

 Durée : 80 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13 / Heure

L'entreprise

L'entreprise cliente de l'agence Actual Laval Tertiaire est spécialisée dans le conseil pour les affaires et autres conseils de gestion, et bénéficie du soutien de 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement ainsi que de 3550 collaborateurs.

Le poste

Assistant administratif (h/f)

Rejoignez une équipe conviviale et dynamique en tant qu'Assistant Administratif, rattaché(e) à la Responsable DSCO. Vous serez au cœur du processus de réponse aux appels d'offres, avec une formation complète à nos méthodes pour vous accompagner.

Vos missions principales incluent :

Monter les dossiers de pré-qualification et d'appels d'offres : traitement de la veille commerciale, analyse des cahiers des charges, gestion administrative en mode projet.

Assurer le suivi et le reporting des appels d'offres, garantissant leur acheminement dans les délais impartis.

Missions support : traitement des commandes d'achats, appui aux tâches transverses pour le bon fonctionnement du service.

Profil recherché : Vous possédez un Bac +2 dans le domaine administratif et idéalement une première expérience dans la gestion des dossiers d'appels d'offres. La maîtrise de l'anglais est un atout. Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique, particulièrement le Pack Office. Votre rigueur, ténacité, réactivité et sens du service sont vos atouts pour réussir.

Informations sur le contrat :

Durée : 80 jours, du 9 juin 2025 au 30 septembre 2025.

Temps de travail : 35 heures par semaine, à plein temps.

Salaire : 13 € par heure.

Ce poste est proposé par l'agence CHANGE 53810 FR, qui est engagée à offrir un environnement de travail stimulant et enrichissant.

Prêt(e) à relever ce défi ? Rejoignez-nous et participez activement à notre succès !

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f).

Le candidat idéal doit avoir un niveau d'études correspondant à un Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent.

Une expérience professionnelle de moins d'un an est requise pour ce poste.

Le profil recherché doit démontrer des compétences organisationnelles solides et une capacité à gérer des tâches administratives avec efficacité.