

## Assistant de site logistique (H/F)

49300 CHOLET [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 15/07/2025

 Durée : 8 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

La société cliente de l'agence Actual est une entreprise de taille moyenne spécialisée dans l'entreposage et le stockage non frigorifique, avec une présence sur plusieurs sites en France.

### Le poste

- L'agence **ACTUAL Cholet**, recrute, pour l'un de ses clients basé sur Cholet, un **assistant de site logistique (h/f)**

Vos missions :

Vous serez accompagné(e) par l'Assistante de site, sur les missions suivantes :

- Appuyer administrativement votre responsable sur les projets de l'entrepôt
- Veiller au respect des règles de sécurité de la part des équipes et réaliser un suivi des engagements QHSE sur le site
- Gérer les dossiers administratifs, les commandes et les achats de l'entrepôt dans le respect des procédures
- Récolter, contrôler et transmettre les indicateurs de suivi des activités et des engagements QHSE du site
- Participer au traitement des besoins de recrutement du site (contact avec les agences d'intérim)
- Assurer le suivi des intérimaires et l'administration du personnel
- Récolter, contrôler et vérifier les éléments variables de paie, les absences et les demandes des salariés sur les logiciels informatiques
- Assurer le déploiement des actions de formation et du développement des compétences des collaborateurs
- Participer au reporting d'indicateurs de performance de l'entrepôt (effectifs, facturation, budget)
- Construire et suivre les indicateurs de suivi, identifier les écarts et proposer des pistes d'amélioration

Poste à pourvoir à compter du 15 juillet, pour une durée de **8 mois** (remplacement de congé maternité).

Rémunération : 25000€ à 30000€ /an

## **Le profil recherché**

### **Profil recherché :**

Nous recherchons une personne dynamique et impliquée, avec une formation de niveau Bac +2 à Bac +3 en secrétariat, gestion administrative ou ressources humaines, et 2 à 3 ans d'expérience dans ces domaines. Vous devez maîtriser la communication orale et écrite, ainsi que les procédures RH et administratives. Un bon sens relationnel et la maîtrise des logiciels bureautiques sont essentiels.

Si vous vous reconnaissiez, vous êtes certainement celui ou celle que nous recherchons.

**Alors n'hésitez plus et cliquez pour postuler !**