

# Secrétaire d'agence / assistant (H/F)

62670 MAZINGARBE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

CDI

Dès que possible

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

## L'entreprise

Leader est une agence d'intérim réputée en France, spécialisée dans le placement temporaire de personnel. Elle offre une large gamme de services, connectant les entreprises avec des candidats qualifiés pour divers secteurs. Leader se distingue par son approche personnalisée et son engagement à répondre aux besoins des clients et des intérimaires avec efficacité et professionnalisme.

## Le poste

Nous sommes à la recherche d'un(e) Secrétaire dynamique et organisé(e) pour rejoindre notre équipe à Mazingarbe. Ce poste à temps plein de 37 heures par semaine offre une opportunité de travailler au sein d'une agence renommée, avec des missions variées et enrichissantes.

### Missions et Responsabilités :

Rattaché(e) à l'agence de Mazingarbe, vous assurez le **soutien administratif et opérationnel de l'activité Travaux Publics** dans le domaine de l'eau et de l'environnement. Véritable relais entre les équipes de terrain, le bureau d'études et la direction, vous participez à la préparation des **appels d'offres, au suivi administratif des chantiers** (DICT, PPSPS, avenants, sous-traitance, facturation) et à la **vie quotidienne de l'agence** (courrier, standard, événements internes).

### Conditions :

Le poste est classé sous le statut ETAM. Le salaire sera défini en fonction de votre expérience. Vous bénéficiez d'un 13ème mois, de chèques déjeuner de 12,10 €, ainsi que de la participation et de l'intéressement.

Le niveau d'étude requis est un BAC +2.

## Le profil recherché

Nous recherchons un(e) collaborateur(trice) **rigoureux(se), organisé(e) et adaptable**, capable de gérer plusieurs sujets dans une même journée. Doté(e) d'un excellent **sens de la communication**, vous savez **prioriser vos tâches** et travaillez efficacement au sein d'une équipe.

Votre aisance relationnelle, votre esprit d'équipe et votre attitude positive vous permettront de vous intégrer rapidement à l'agence.

Titulaire d'un **Bac +2** (type BTS Assistant de gestion, Secrétariat ou équivalent), vous justifiez idéalement d'une première expérience réussie sur un poste similaire. Enfin, vous partagez les valeurs du groupe, fondées sur l'engagement, la confiance et la responsabilité.