

Assistant administratif (H/F)

92000 NANTERRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

Contrat de travail temporaire

15/12/2025

Durée : 9 mois

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5 acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les **solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents** qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos **13 bureaux** en France accompagnent les entreprises dans la recherche de **cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD** ou prestation de services. L'intérim devient une véritable opportunité : une porte ouverte vers de nouvelles expériences, des missions enrichissantes et une flexibilité adaptée aux besoins de chacun. **Notre équipe spécialisée en secteur public** recrute pour son client, un chargé de contractualisation h/f pour un CDD de 2 ans.

Situé au cœur de Montrouge, notre client offre un cadre de travail dynamique, alliant modernité et accessibilité. Contribuer à la réussite de cette enseigne renommée constitue une opportunité unique de s'inscrire dans une démarche professionnelle stimulante et enrichissante.

Si vous recherchez une expérience professionnelle captivante au sein d'un acteur majeur , rejoignez nous pour écrire ensemble les prochains chapitres de cette success story professionnelle.

Le poste

Nous recherchons un Assistant administratif (h/f) dynamique pour rejoindre notre équipe au sein de notre entreprise à Montrouge 92, France. Les missions principales: Assistanat des équipes autour des actions (création des besoins, suivi des besoins) suivi administratif des devis, saisie des chiffres d'affaires, vérifications des volumes saisie des données obligatoires, envoi aux clients des données réglementaires assistanats administratif de tout types

Le profil recherché

Vous êtes dotés d'une expérience de 1 à 3 ans ou plus.Vous disposez d'un bon relationnel, de sens de l'organisation et de la rigueur.Compétences en AdministratifBonne maîtrise à l'écritRigueurConnaissance de type secrétariat