

## Un gestionnaire sav (H/F)

44100 NANTES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

L'agence Actual Nantes Tertiaire collabore avec une entreprise spécialisée dans la gestion du matériel roulant pour un grand groupe, comptant entre 10 et 249 employés et active dans les services auxiliaires des transports terrestres.

### Le poste

Poste : Gestionnaire (h/f)

Nous recherchons un(e) Gestionnaire dynamique et organisé(e) pour rejoindre notre équipe à Nantes (44100). Sous la responsabilité du Responsable de la gestion des contrats de POP3P, vous aurez pour principales missions la gestion administrative du Matériel Roulant (Voitures, Camions, Chariots) du Groupe.

Vos missions :

Saisir et mettre à jour les données dans le logiciel de gestion du parc. Réceptionner les commandes de matériel roulant des clients et gérer le traitement à la livraison par le fournisseur. Assurer la gestion des demandes de sorties de matériel roulant et mettre à jour les fiches de matériels dans le logiciel. Traiter les informations en provenance de la plateforme SAV et assurer le reporting ainsi que les études spécifiques.

Type de contrat : CDD de 4 mois

Date de début : 29 décembre 2025

Temps de travail : 35 heures/semaine, temps plein

Salaire : 13 € par heure

Ce poste est une opportunité idéale pour les candidats motivés par la gestion et l'optimisation des processus, tout en respectant les réglementations de sécurité et les impératifs de coût, de délai et de qualité.

Rejoignez-nous et faites partie d'une équipe où votre contribution est valorisée et votre développement encouragé.

## **Le profil recherché**

Nous recherchons un candidat pour le poste de Gestionnaire (h/f) possédant un niveau d'études de Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent. Le candidat idéal doit avoir une expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans un domaine pertinent.

Les compétences essentielles incluent une capacité à gérer efficacement les tâches administratives et à travailler en équipe. La maîtrise des outils informatiques et une bonne communication sont également cruciales pour réussir dans ce rôle.

Nous valorisons les candidats qui font preuve de rigueur, d'organisation et qui ont un excellent sens de la résolution des problèmes. Une attention particulière sera accordée aux candidats démontrant une capacité d'adaptation et une volonté d'apprendre continuellement.