

Assistant de direction à alençon (H/F)

61000 ALENCON [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 14 / Heure

L'entreprise

L'agence Actual Alençon collabore avec une entreprise spécialisée dans la réalisation de bâtiments fonctionnels pour les marchés publics, ainsi que d'ouvrages spéciaux tels que des équipements sportifs et aérogares, employant entre 10 et 249 personnes dans la fabrication de structures métalliques.

Le poste

Vous serez le soutien administratif, logistique et organisationnel de votre responsable et de vos collaborateurs.

Vous participerez à la gestion administrative et logistique du site :

- Gestion du courrier, dispatche
- Rédaction et mise en forme de documents et courriers
- Rédaction de commandes et de contrats
- Diffusion et suivi de documents
- Accueil physique et téléphonique

Vous jouerez également un rôle clé dans la gestion des salariés et intérimaires :

- Gestion sociale (congrés, absences, VM...)
- Vérification des pointages et saisie des heures de production

Enfin, vous contribuerez à l'action commerciale et au suivi des affaires :

- Réalisation des dossiers administratifs dans le cadre d'appels d'offres
- Mise à jour de certificats administratifs et techniques
- Assistance aux chargés d'affaires
- Participation à la réalisation des dossiers de marquage CE.

Ce poste est à pourvoir dès que possible à temps plein, 39 heures par semaine, en horaires 8H/12H et 13H30/17H30 du lundi au jeudi et 8H/12H et 13H30/16H30 le vendredi. Le salaire sera déterminé en fonction de votre profil.

Le profil recherché

Le profil recherché pour le poste d'Assistant de direction (h/f) doit posséder un niveau d'étude équivalent à un Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent.

Le candidat idéal doit également justifier d'une expérience professionnelle de 1 à 2 ans dans un rôle similaire.

Ces qualifications sont essentielles pour réussir dans ce poste et s'intégrer efficacement à l'équipe. Nous recherchons une personne proactive, organisée et dotée d'excellentes compétences en communication.