

Secrétaire administrative (H/F)

13115 ST PAUL LES DURANCE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13.5 / Heure

L'entreprise

Notre client est une entreprise italienne spécialisée dans l'énergie nucléaire qui construit des centrales nucléaires refroidies à l'eau de troisième génération.

Elle compte 170 employés, pour la plupart des techniciens. Elle est basée à Gênes.

Le poste

Nous recherchons un Secrétaire administratif (h/f) pour rejoindre notre équipe dynamique sur le site d'ITER à Saint Paul lès Durance. Ce poste est une opportunité exceptionnelle pour ceux qui souhaitent jouer un rôle clé dans le secteur de la construction.

En tant que secrétaire du bâtiment, vous apporterez un soutien administratif et organisationnel essentiel aux professionnels, y compris aux architectes, ingénieurs et chefs de chantier. Vous contribuerez à la gestion efficace des projets de construction, en assurant la gestion de la documentation technique, des plans et des rapports de chantier.

Vos responsabilités incluent la coordination des communications entre les intervenants du chantier, la préparation des devis, des appels d'offres et des contrats de sous-traitance, ainsi que la tenue à jour des plannings et la gestion des rendez-vous. Vous serez également chargé de la saisie de données liées aux coûts et aux dépenses du projet, et de l'assistance dans la gestion des fournitures et du matériel.

Le contrat est d'une durée de 6 mois, à compter du 1er février 2026, avec possibilité de prolongation selon les besoins du site. Le poste est à temps plein, avec un maximum de 40 heures par semaine, du lundi au vendredi, entre 8h00 et 18h00. Notez que le télétravail n'est pas autorisé, sauf accord exceptionnel.

Le salaire est de 13,5 € par heure. Ce poste est proposé par l'agence responsable de l'implantation sur site, qui vous fournira tout le soutien nécessaire pour réussir dans vos missions.

Rejoignez-nous et contribuez à des projets passionnants dans un environnement professionnel stimulant !

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste de Secrétaire administratif (h/f). Le profil idéal doit posséder une gamme de compétences essentielles pour réussir dans ce rôle.

Le candidat doit démontrer une excellente maîtrise de la communication écrite et orale. Cette compétence est cruciale pour assurer une interaction efficace avec les collègues et les clients.

Une proficiance avancée en gestion du temps est requise pour organiser et prioriser les tâches de manière efficace, garantissant que toutes les obligations administratives sont remplies en temps voulu.

La capacité à utiliser des outils bureautiques tels que Microsoft Office est indispensable. Le candidat doit être capable de préparer des documents, des rapports et des présentations avec précision et professionnalisme.

Un savoir-faire en gestion de dossiers est également nécessaire pour assurer un suivi rigoureux et efficace de la documentation administrative.

Enfin, le candidat idéal fera preuve de discrétion et de confidentialité, qualités essentielles pour traiter des informations sensibles et confidentielles.