

Assistant administratif (H/F)

47480 PONT DU CASSE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 01/04/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Nous recherchons pour notre client basé sur Pont du casse, un assistant administratif H/F

Le poste

Rattaché(e) au service concerné, vous jouerez un rôle essentiel dans la fluidité et la qualité de nos opérations. Votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre capacité à gérer plusieurs tâches simultanément feront de vous un véritable appui pour l'équipe.

Avec un périmètre varié allant de la gestion documentaire à la coordination administrative, vous contribuerez directement au bon fonctionnement du service et à la qualité des échanges internes et externes.

Vos missions seront :

- Assurer la gestion des emails et messages entrants, en orientant les demandes vers les interlocuteurs appropriés.
- Rédiger, mettre en forme et diffuser différents documents administratifs : courriers, notes, comptes-rendus, supports internes
- Organiser et tenir à jour le classement, l'archivage physique et numérique des documents.
- Effectuer le suivi de dossiers, notamment suite à des opérations de mailing.
- Préparer, mettre à jour et fiabiliser les tableaux de suivi et reporting internes.

Le profil recherché

Vous jouerez un rôle essentiel dans la fluidité et la qualité des opérations.

Votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre capacité à gérer plusieurs tâches simultanément feront de vous un véritable appui pour l'équipe.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques et avez un bon niveau d'anglais écrit (niveau opérationnel).

Vous avez le sens de la confidentialité et du travail bien fait ainsi que le sens des priorités.

Vous vous reconnaissez dans ce descriptif ?

N'hésitez pas à postuler à cette annonce. Vous pouvez aussi vous inscrire via notre application "Actual Espace personnel" ou bien nous appeler au 05.53.98.68.00.

Sarah, Manon, Delphine et Olivia seront ravis de vous renseigner sur ce poste !

