

Assistant administratif (H/F)

13009 Marseille [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 01/03/2026

 Durée : 108 jours

 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 dans les fonctions support recrute pour son client, spécialiste des énergies sur Marseille, un assistant administratif (F/H) pour une mission en intérim de 3 mois minimum.

Le poste

Nous recherchons un Assistant administratif dynamique pour rejoindre notre équipe à Marseille. Vous jouerez un rôle crucial en assistant les responsables et directeurs de site ainsi que le Responsable de service des Ateliers dans le suivi des signalements ISIS.

Vos missions incluront :

- Enregistrement et ventilation des demandes d'interventions sur l'outil client ISIS.
- Saisie des informations sur le logiciel client de suivi du Travail Pénitentiaire.
- Compilation de l'ensemble du reporting de l'établissement.
- Saisie des factures et traitement des anomalies de facturation.
- Suivi des autorisations d'accès du site.
- Établissement ponctuel des comptes rendus des réunions.
- Organisation des déplacements du personnel.
- Gestion administrative du personnel, y compris organisation des formations.
- Prise des appels téléphoniques de l'accueil.

Vous pourriez également être amené à :

- Assister sur le suivi de la gestion administrative du personnel (congrés payés, visites médicales).
- Suivre la flotte automobile du personnel.
- Transmettre les éléments de paie au service RH.
- Organiser et suivre les formations dédiées au personnel du site.

Ce poste est proposé par une agence reconnue pour son engagement envers le développement professionnel de ses collaborateurs.

Rejoignez-nous pour une expérience enrichissante et valorisante !

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f) qui possède un niveau d'études équivalent à un Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent. Le candidat idéal doit justifier de 1 à 2 ans d'expérience dans un rôle similaire.

Le poste nécessite des compétences exceptionnelles en organisation et en communication, ainsi qu'une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément. Une attention particulière aux détails et une maîtrise des outils bureautiques sont essentielles pour réussir dans ce rôle.

Si vous êtes dynamique, rigoureux et souhaitez contribuer efficacement à notre équipe, nous serions ravis de recevoir votre candidature.