

Agent de bascule (H/F)

69124 COLOMBIER SAUGNIEU [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Le groupe Actual, 5e acteur du marché du travail en France, est un groupe français reconnu pour son expertise dans l'accompagnement vers l'emploi sur l'ensemble du territoire.

Rejoindre Actual, c'est profiter d'outils pratiques comme l'application MYACTUAL pour la gestion de votre dossier, d'un livret CET à 12 %, d'offres de parrainage et des aides FASTT (logement, mobilité).

Intéressé(e) ? N'hésitez plus et postulez, nous serons ravis de vous rencontrer.

Le poste

Nous recherchons un agent de bascule pour notre client situé à Colombier Saugnieu.

L'Agent de Bascule assure la gestion de la pesée des véhicules entrants et sortants du site tout en réalisant les tâches administratives associées. Il garantit la fiabilité des données, le suivi documentaire des flux logistiques et contribue à la bonne organisation des opérations sur le site.

BASCULE - Accueil et pesée sur la bascule des camions en entrée et en sortie. - Saisie informatique des informations liées aux pesées afin d'établir les documents à remettre aux chauffeurs. -

Classement et archivage des documents administratifs et techniques liés à la gestion de la bascule.

ACCUEIL - Accueil physique des visiteurs. - Accueil téléphonique : recevoir, filtrer et orienter les appels. Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence. - Gestion de la boîte mail générale, renvoi des mails vers les personnes concernées. - Gestion du courrier entrant et sortant. - Gestion de diverses tâches administratives.

Horaires fixes : 7h00 à 17h00.

Salaire entre 13 et 15€/H

Le profil recherché

Le candidat idéal devra posséder d'excellentes compétences organisationnelles et être capable de gérer efficacement plusieurs tâches simultanément.

Il est essentiel d'avoir connaissance des outils bureautiques tels que Word, Excel et PowerPoint. Une attention particulière aux détails est requise pour assurer la précision des documents administratifs.

Le candidat doit démontrer une excellente communication écrite et orale en français, ce qui est crucial pour interagir avec les clients et les collègues.

Une expérience préalable dans un rôle similaire sera considérée comme un atout majeur. De plus, la capacité à résoudre les problèmes et à prendre des initiatives est hautement valorisée.

Enfin, le candidat doit être capable de travailler de manière autonome tout en étant un véritable joueur d'équipe, prêt à soutenir les objectifs de l'organisation.