

Assistant accueil administratif mi tem (H/F)

94200 IVRY SUR SEINE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 17.5H

 30/03/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 128 jours

L'entreprise

Sadev 94 est une société anonyme d'économie dont l'objet est de réaliser des opérations d'aménagement urbain et des opérations de construction d'équipements publics. Elle accompagne les collectivités territoriales dans leurs projets de rénovation urbaine, de requalification des espaces publics, de développement économique et d'amélioration de la qualité de vie des habitants. Elle est engagée dans une démarche de RSE au travers de sa raison d'être : « Engager nos compétences d'aménageur public pour (co)-construire la ville durable et accueillante pour toutes et tous ».

Rôle principal

Le poste

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

L'interim 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 en juridique, RH et paie recrute pour son client, **une société spécialisée dans la réalisation des opérations d'aménagement urbain et des opérations de construction d'équipements publics, à Ivry-sur-Seine 94, un Assistant d'accueil et administratif H/F pour une mission en interim de 6 mois à mi-temps le matin. A compter du 30/03 après-midi pour une mise au courant sur le poste pendant 2 jours avec la titulaire qui part à la retraite.**

Les horaires : 9h - 12h30 du lundi au vendredi, soit 17h50 par semaine Salaire : 13.02€/h

Missions et responsabilités

L'assistant(e) a pour missions principales :

L' accueil Gérer l'accueil téléphonique et physique : réception et transmission des appels, prise et retranscription des messages, réponse aux demandes d'informations générales relatives à l'entreprise, accueil des rendez-vous physiques, des livreurs, du facteur, etc. ; Veiller à la bonne tenue et à l'organisation de l'espace d'accueil.

L'assistance administrative

Assurer la réception, le tri, la numérisation et l'enregistrement du courrier entrant et sortant sur notre logiciel de gestion ; Procéder à l'enregistrement des factures sur notre logiciel de gestion ; Gérer nos 4 boîtes mails ; Procéder, à la demande, à des missions de classement bureautique, de scan de documents, d'envoi de courriers ; Procéder à l'engagement de commandes simples, sous la responsabilité de la Responsable des moyens généraux.

Le profil recherché

Compétences et qualités humaines

Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Suite Microsoft), Assimilation rapide d'un nouveau logiciel de gestion ainsi que ses procédures, Capacité d'organisation, polyvalence, Culture générale et pratique de la gestion administrative et financière, Aisance rédactionnelle et relationnelle, avec faculté de s'exprimer de manière claire et concise, Rapidité et qualité du traitement de l'accueil physique et téléphonique, Qualité des relations internes et externes, Qualité du suivi des dossiers ou des missions confiés, Sens du service, de l'écoute et du dialogue.

Savoir-être Ponctualité, Aptitude à travailler en équipe et à s'intégrer, Curiosité intellectuelle et prise d'initiative, Discrétion, sens de la confidentialité, Réactivité, Excellente présentation, Gestion des délais et du stress, Bonne expression orale.