

Assistant(e) administrative (H/F)

21580 SALIVES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 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 service.

Le poste

Vos missions seront les suivantes :

- Collecter les données terrain (avancement, matériels, interventions, contrôles) dans le logiciel
- Saisir et mettre à jour les informations dans le PLM avec rigueur
- Extraire et préparer les données sous Excel pour import
- Contrôler la qualité des données et corriger les anomalies
- Assurer l'archivage et le reporting

Le profil recherché

Profil recherché :

- Profil administratif / gestion de données techniques
- Maîtrise d'Excel (tableaux, imports, nettoyage de données)

- À l'aise avec les outils informatiques / PLM (type ARIANE)
- Rigueur, sens du détail et organisation

Autres informations :

- Rémunération : 2275 euros bruts / mois
- Horaires : 8h-12h et 13h30-17h30 du lundi au jeudi, 8h-13h les vendredi
- Permis B obligatoire
- Démarrage de la mission : mardi 6 avril 2026, non négociable