

## Assistant administratif (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

Notre client est une société française spécialisée dans les services techniques et l'ingénierie appliqués au secteur nucléaire. Elle intervient principalement sur des installations industrielles sensibles, en assurant des prestations liées au génie électrique, à l'automatisme et à la maintenance.

Ses activités couvrent l'ensemble du cycle de vie des installations : conception, installation, exploitation, maintenance, modernisation et démantèlement. L'entreprise propose également des solutions en matière de sécurité, de radioprotection et de gestion des systèmes industriels.

Elle travaille en collaboration avec les grands acteurs du nucléaire et se positionne comme un intégrateur de solutions techniques complexes, avec un fort niveau d'exigence en matière de sûreté et de fiabilité.

### Le poste

ACTUAL Lyon recrute, pour l'un de ses clients acteur majeur du secteur du Nucléaire, un **Assistant Administratif H/F**. Le poste est à pourvoir rapidement dans le cadre d'une mission **intérim de 3 mois renouvelable**.

**Dans le cadre de cette mission, vos tâches consisteront à :**

- Collecter auprès des équipes terrain les données relatives aux avancements, matériels, interventions, contrôles ou tout autre élément à tracer dans ARIANE.
- Saisir de façon précise et rigoureuse les informations dans le PLM ARIANE.
- Effectuer des extractions de données dans Excel, préparer ou adapter des fichiers si besoin avant import dans le PLM.
- Contrôler la cohérence et la complétude des informations saisies ; effectuer des corrections si nécessaire.
- Archivage, gérer les anomalies, reporting.

#### **Informations complémentaires :**

- 37h par semaine du lundi au vendredi
- RTT
- Salaire basé sur 25K euros annuel brut + 13ème mois.
- Avantages Actual Group (Mutuelle, CSE, Livret 12%...)

### Le profil recherché

Diplômé(e) d'un Bac à Bac +2, vous disposez d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Vous maîtrisez le Pack Office, Excel en particulier et si vous avez une connaissance du PLM Ariane c'est un plus.

N'hésitez pas à nous envoyer votre candidature, nous serons ravis d'échanger avec vous.