



Assistant administratif (H/F)

29600 MORLAIX [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 315H

 02/05/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual Morlaix, située dans la zone de l'Aéropôle à Morlaix, collabore avec une entreprise spécialisée dans l'isolation par ouate de cellulose, employant entre 10 et 249 personnes.

Le poste

Nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) dynamique et motivé(e) pour rejoindre notre équipe à Morlaix (29600). Ce poste à temps partiel (31.5 heures semaine) vous permettra de développer vos compétences dans un environnement professionnel stimulant.

Responsabilités administratives :

- Gestion du standard téléphonique
- Création et mise à jour des outils de suivi d'activité et des tableaux de bord
- Instruction et suivi des dossiers administratifs
- Saisie et suivi des entrées et sorties de matières premières
- Gestion des relations avec les fournisseurs

Responsabilités RH :

- Gestion de la paie et suivi du planning des salariés
- Suivi administratif des dossiers du personnel

Responsabilités production :

- Suivi des commandes clients et des dates de production
- Organisation et suivi des transports et enlèvements de marchandises

Compétences requises :

- Maîtrise des outils informatiques comme Sage et Pack Office

- Connaissances en gestion administrative et secrétariat
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale
- Rigueur, discrétion, et capacité à travailler en équipe

Date de début du contrat : 2 mai 2026

Ce poste est proposé par une agence de recrutement de renom, engagée à offrir des opportunités de carrière enrichissantes. Rejoignez-nous pour contribuer à notre succès collectif!

Le profil recherché

Profil du Candidat pour le Poste d'Assistant Administratif (h/f)

Nous recherchons un candidat doté de compétences solides en gestion administrative et en organisation. Le candidat idéal doit posséder une excellente maîtrise des outils bureautiques, en particulier des logiciels de traitement de texte et de tableur.

Il est essentiel que le candidat puisse communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral, en démontrant une capacité à gérer les priorités et à travailler sous pression. Une attention particulière aux détails et une grande rigueur dans le suivi des dossiers sont indispensables.

Compétences Clés Requises :

1. Maîtrise des outils bureautiques : Le candidat doit être à l'aise avec les logiciels de la suite Microsoft Office, notamment Word et Excel.
2. Compétences en communication : Excellente capacité à communiquer de manière claire et concise, tant à l'écrit qu'à l'oral.
3. Organisation et gestion du temps : Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément tout en respectant les délais impartis.
4. Sens du détail : Précision et rigueur dans le suivi et la gestion des documents administratifs.

Ce poste requiert une personne proactive, capable de s'adapter rapidement aux nouvelles situations et de travailler efficacement au sein d'une équipe. Une expérience antérieure dans un poste similaire serait un atout considérable.