

Secrétaire/assistant admin (F/H)


60550 VERNEUIL-EN-HALATTE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 18H

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 4 mois

L'entreprise

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.** Notre équipe spécialisée dans le secteur public recrute pour son client, dans le secteur de la recherche situé dans le 60, un Secrétaire/Assistant administratif F/H pour une mission en intérim d'une durée de 4 Mois.

Le poste

Nous recherchons un(e) Secrétaire/Assistant Administratif h/f pour rejoindre une équipe dynamique au sein du département Services Généraux à Verneuil-en-Halatte (60550). Ce poste est une opportunité idéale pour ceux qui souhaitent évoluer dans un environnement stimulant et collaboratif.

Vos missions :

Intégré(e) au département SGX qui regroupe une trentaine de collaborateurs, vous serez un acteur clé pour assurer la fluidité des opérations. Vos responsabilités incluront :

- Accueil téléphonique et orientation des interlocuteurs internes et externes
- Planification et organisation de réunions et d'évènements
- Rédaction de supports, comptes rendus et documents internes
- Gestion des accès sur site et suivi administratif des badges
- Collecte et diffusion de l'information auprès des collaborateurs et prestataires
- Assistance à la responsable de la qualité

Vous participerez également à la gestion de la documentation qualité en collaboration avec la responsable qualité SGX.

Détails du contrat :

Type de contrat : Intérim de 4 mois

Date de début : **ASAP**

Temps partiel : 18 heures par semaine

Salaire : **à partir de 14.66€/h brut**

Le profil recherché

Profil Recherché pour le Poste : Secrétaire/Assistant Administratif (f/h)

Diplômé(e) d'un Bac +2 en secrétariat, vous possédez plusieurs années d'expérience en tant que secrétaire. Vous maîtrisez les outils bureautiques comme Word, Excel et Outlook. Votre excellent relationnel, réactivité, fiabilité et sens du service sont vos atouts majeurs. Discrétion et respect de la confidentialité sont de mise, ainsi qu'une capacité à gérer plusieurs sollicitations en parallèle.

Le candidat idéal doit démontrer des compétences exceptionnelles en organisation et en gestion administrative. Une excellente maîtrise des outils bureautiques est essentielle pour assurer l'efficacité des tâches quotidiennes.

La capacité à communiquer efficacement, tant à l'oral qu'à l'écrit, est indispensable. Le candidat doit également faire preuve d'une grande rigueur et d'un souci du détail dans la gestion des documents administratifs.

Un niveau élevé de discrétion et de confidentialité est requis, car le poste implique la gestion d'informations sensibles. La polyvalence et la capacité à s'adapter rapidement à différentes situations sont des atouts majeurs.

Enfin, une expérience préalable dans un poste similaire est fortement souhaitée, afin de garantir une intégration rapide et efficace au sein de l'équipe.