

Assistant administratif recherché (F/H)

97300 CAYENNE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual, située à Remire Montjoly, est une entreprise spécialisée dans les activités de travail temporaire, faisant partie d'un réseau de 600 agences, avec 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement et un effectif de 3550 collaborateurs.

Le poste

Poste d'Assistant Administratif (H/F) à pourvoir à Cayenne (97300 GF) !

Notre agence, ACTUAL REMIRE, est à la recherche d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve) Travaux pour l'un de nos clients. Rejoignez-nous pour contribuer au suivi administratif d'un chantier d'envergure et collaborer avec des équipes dynamiques dans les secteurs travaux, exploitation et QHSE.

En tant que véritable support opérationnel, vous serez impliqué(e) dans la gestion efficace des dossiers administratifs, des sous-traitants, des contrats d'intérim, ainsi que dans le suivi documentaire réglementaire du chantier. Vous serez également responsable du suivi des habilitations du personnel, de la gestion des FIDAA (fiches d'accueil) et de la transmission des informations essentielles au bon déroulement des opérations.

Conditions de travail :

- Poste basé sur chantier

- Contrat : CDI / CDD / Intérim (à préciser)

- Durée : 6 mois

- Temps plein avec horaires de journée

- Utilisation quotidienne d'outils bureautiques et plateformes de suivi (Excel, SharePoint, messagerie)

- Coordination avec plusieurs services : exploitation, QHSE, sous-traitants et intérimaires

- Environnement chantier nécessitant rigueur, réactivité et respect des procédures de sécurité

Ne manquez pas cette opportunité de rejoindre une équipe engagée dans un cadre de travail stimulant et exigeant. Postulez dès maintenant pour faire partie de cette aventure passionnante !

Le profil recherché

Le poste d'Assistant administratif (h/f) requiert un ensemble de compétences clés pour réussir.

Le candidat idéal doit posséder des compétences en gestion administrative, avec un niveau de compétence élevé dans la gestion des documents et des dossiers.

Une maîtrise des outils informatiques, notamment des logiciels de bureautique tels que Microsoft Office, est essentielle pour assurer un support administratif efficace.

Des compétences en communication sont également cruciales, tant à l'écrit qu'à l'oral, pour interagir avec divers interlocuteurs de manière professionnelle.

De plus, une capacité à organiser et à prioriser les tâches est nécessaire pour gérer efficacement les responsabilités multiples.

Enfin, une attention particulière aux détails et une attitude proactive sont des qualités fortement valorisées pour ce rôle.