

Assistant(e) administratif(ve) lyon (H/F)


69007 LYON [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 89 jours

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.

L'intérim devient une véritable opportunité : une porte ouverte vers de nouvelles expériences, des missions enrichissantes et une flexibilité adaptée aux besoins de chacun.

Notre équipe spécialisée en fonctions support recrute pour son client, un(e) Assistant(e) Administratif(ve) à Lyon pour une mission en intérim de 4 mois.

Le poste

Dans le cadre d'un accroissement d'activité sur le site de Lyon, vous interviendrez en appui logistique et administratif pour une équipe de 100 collaborateurs. Vos missions principales incluront :

- Gestion des intégrations : Coordination des arrivées, création de comptes informatiques, configuration du matériel et gestion des accès.
- Suivi d'activité : Vérification des pointages, relances et tenue de tableaux de bord sur Excel.
- Déplacements professionnels : Organisation des voyages via l'outil Egencia (transports, hébergement).
- Gestion courante : Traitement des notes de frais, demandes d'achats, accueil et organisation d'événements internes.

Le profil recherché

Compétences techniques:

- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit (niveau opérationnel professionnel échanges quotidiens avec interlocuteurs internationaux)
- Bonne maîtrise du Pack Office : Excel, Word, PowerPoint, Outlook
- Aisance avec les outils numériques et capacité d'apprentissage rapide sur de nouveaux logiciels métiers
- Expérience préalable dans un poste d'assistant polyvalent, idéalement en environnement multi-sites ou international

Savoir-être:

- Sens de l'organisation et rigueur
- Autonomie et capacité à prioriser
- Aisance relationnelle accueil, échanges quotidiens avec un grand nombre d'interlocuteurs
- Posture proactive : capacité à relancer et à faire avancer les dossiers
- Discrétion et professionnalisme