

Assitant administratif (F/H)


44240 LA CHAPELLE SUR ERDRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 01/06/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 88 jours

L'entreprise

Notre client, ce sont des équipes passionnées qui apportent leur contribution à l'amélioration du réseau routier, à l'aménagement du territoire et à l'expansion des nouvelles mobilités. Travaux neufs ou réhabilitation, leurs équipes participent à la réalisation de chaussées routières et autoroutières, portuaires, aéroportuaires et industrielles, et accompagnent les villes dans leur aménagement urbain. En un mot, elles construisent les réseaux de demain, pour améliorer le quotidien des Français. Au-delà du réseau routier, l'entreprise, ce sont des experts dans le diagnostic et l'entretien du patrimoine. Ce sont aussi des chercheurs régulièrement distingués pour leurs innovations dans la mise au point de produits et procédés innovants

Le poste

- Suivre et mettre à jour les reportings pour le service QSE (qualité - sécurité - environnement)
- Extraire des données brutes de différents logiciels pour en compiler les données
- Synthétiser les données dans différents rapports de communication
- Réalisation de statistiques, graphiques
- Gestion administrative des dossiers du service QSE (dont plan de retrait amiante et archivage informatique)

Dates de mission : dès que possible jusqu'à fin septembre / début octobre

Taux horaire : entre 13,50 € et 13,85 €

Durée hebdomadaire : 37h ou 35h

Avantages : 13 ème mois + tickets restaurant

Le profil recherché

Formation : BTS ou diplôme de gestion

Expérience : première expérience appréciée

Compétences : Maîtrise d'Excel obligatoire (tableaux croisés dynamiques, graphiques à partir de TCD, connaissance des macros) + à l'aise avec les outils informatiques

Savoir être attendu : capacité d'adaptation, appétences pour les chiffres, fort esprit de logique, sens de l'écoute