

Assistant de gestion (H/F)

78410 FLINS SUR SEINE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 08/06/2026

 Durée : 2 semaines

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 14 / Heure

L'entreprise

Avec ses 600 agences réparties sur tout le territoire français, Actual est un partenaire incontournable pour les entreprises en quête de talents. En plus de son réseau étendu, Actual dispose de 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, ce qui lui permet d'offrir des solutions complètes et personnalisées à ses clients.

Notre agence ACTUAL Paris Transition Énergétique recrute pour l'un de ses clients, acteur majeur des secteurs des télécoms, de l'énergie et des infrastructures, un(e) Assistant(e) de Gestion H/F dans le cadre d'une mission d'intérim basée à Flins-sur-Seine.

Le poste

Rattaché(e) au Directeur d'Agence, vous intervenez en support des différents services du centre afin d'assurer le bon fonctionnement administratif, logistique et opérationnel de l'activité.

Vos principales missions seront :

- Gestion du matériel et logistique
- Passer les commandes liées au parc automobile, à la téléphonie, au matériel informatique et aux équipements divers ;
- Assurer le suivi des commandes, des livraisons et des réceptions ;
- Organiser la distribution du matériel aux collaborateurs ;
- Mettre à jour les tableaux de suivi et les inventaires ;
- Gérer les restitutions de matériel et réaliser les états des lieux des véhicules.

Gestion administrative et sous-traitance

- Créer et suivre les commandes administratives de sous-traitance ;
- Contrôler les éléments nécessaires à la facturation ;
- Vérifier la cohérence entre commandes, prestations réalisées et factures ;
- Signaler les éventuels écarts ou anomalies.

Suivi des équipements de contrôle (ECME)

- Assurer la mise à jour des registres et tableaux de suivi ;
- Planifier les contrôles, vérifications et étalonnages ;
- Suivre les envois et retours de matériel ;
- Archiver les certificats et rapports de conformité ;
- Participer au respect des exigences qualité et sécurité.

Support administratif et appels d'offres

- Assurer le relais de l'assistante de centre en cas d'absence ;
- Participer au suivi administratif quotidien du centre ;
- Centraliser et mettre à jour les dossiers d'appels d'offres ;
- Contrôler la conformité et la complétude des documents administratifs ;
- Assurer l'archivage et la traçabilité des dossiers.

Salaire pour la mission entre 13€ à 14€ par heure

=> 10% IFM et 10% ICP.

Devenir collaborateur intérimaire chez Actual , c'est vous assurer d' avantages : Livret Actual jusqu'à 12%...

Le profil recherché

Vous êtes titulaire d'une formation de niveau Bac à Bac+2 dans le domaine administratif ou de la gestion. Vous justifiez idéalement d'une première expérience dans un environnement technique tel que le BTP, les télécoms ou l'électricité.

Compétences recherchées :

- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel ;
- Gestion administrative et logistique ;
- Suivi de commandes et de facturation ;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Capacité à travailler sur des dossiers confidentiels.

Qualités attendues :

- Rigueur et fiabilité ;
- Polyvalence et adaptabilité ;
- Bon relationnel ;
- Esprit d'équipe ;
- Discrétion professionnelle.

Vous recherchez un poste polyvalent au sein d'un environnement dynamique et technique ? Rejoignez-nous et participez au bon fonctionnement des activités administratives et logistiques de l'agence.