

Assistant administratif (F/H)

34660 COURNONSEC [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 29/06/2026

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13 / Heure

L'entreprise

Aujourd'hui, l'agence ERGOS ACTUAL INSERTION Montpellier recherche un Assistant administratif H/F sur Cournonsec. ERGOS ACTUAL INSERTION recrute pour une société implantée et reconnue sur son territoire, de nombreux avantages pour les salariés et un bon climat au sein de ses équipes font de cette société une entreprise très attractive. ERGOS ACTUAL INSERTION, c'est Kawtar, Arij, Céline et Marie-Claire qui sont à votre écoute pour vous aider dans votre recherche d'emploi et vos projets professionnels ! Devenir collaborateur intérimaire chez nous vous assure de nombreux avantages : CSE, livret d'épargne jusqu'à 12%, mutuelle...

Le poste

Notre agence ERGOS ACTUAL INSERTION recherche un Assistant administratif (H/F) pour l'un de nos client ERGOS ACTUAL INSERTION numéro 1 de l'Entreprise de Travail Temporaire d'insertion Nous recrutons et suivons des jeunes peu qualifiés, seniors, familles monoparentales, des personnes en situation de handicap, des demandeurs d'emploi longues durée. Chaque intérimaire est individuellement suivi par un Chargé d'insertion tout au long de son parcours, l'objectif étant de trouver un emploi stable.

Nous vous proposons de rejoindre notre équipe dynamique à Cournonsec en tant qu'Assistant administratif. Vous jouerez

un rôle clé en épaulant la responsable d'agence dans l'organisation du travail, la gestion administrative du personnel, et la mise en œuvre des mesures de sécurité et de protection de l'environnement.

Votre mission comprendra également la gestion des fournitures, du matériel et du parc automobile. En tant que premier interlocuteur de l'agence, vous assurerez l'accueil téléphonique et physique de nos clients et partenaires.

Vous serez responsable de l'organisation des réunions, de la rédaction des comptes rendus et du suivi des indicateurs de production. En collaboration avec la responsable d'agence et le directeur régional, vous participerez à l'organisation de la veille commerciale et à la gestion des appels d'offres, en veillant au respect des délais et à la maîtrise des plateformes de dépôt.

Contrat : Mission intérim de 4 mois avec possibilité d'embauche en CDI. Temps plein : 35 heures par semaine.

N'attendez plus pour rejoindre notre équipe et jouer un rôle essentiel dans notre agence.
Nous avons hâte de vous accueillir !

Le profil recherché

Profil Recherché :

Vous avez une parfaite maîtrise des outils de bureautique notamment Office.

Vous avez des connaissances des marchés publics / appels d'offres / fonctionnement des structures publiques.

Vous avez travaillé sur des logiciels de gestion de projet et gestion d'achat.

Enfin, on vous reconnaît des qualités relationnelles, on salue votre prise d'initiative, votre sens des priorités et votre polyvalence.

Le candidat idéal doit justifier d'une expérience professionnelle dans un poste similaire.
Cette expérience est essentielle pour assurer une maîtrise des responsabilités administratives attendues.