


# Secrétaire poste à pourvoir (H/F)


62450 BAPAUME [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 22/07/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 22 jours

## L'entreprise

La société partenaire de l'agence Actual Arras BTP est spécialisée dans les travaux d'installation électrique dans tous locaux, employant entre 10 et 249 personnes.

## Le poste

Nous recherchons un(e) Secrétaire polyvalent(e) pour un remplacement pendant les congés au sein de notre entreprise située à Bapaume (62450). Ce poste est idéal pour ceux qui souhaitent mettre à profit leurs compétences administratives dans un environnement dynamique.

Vos missions principales incluront :

Accueil téléphonique, rédaction et suivi des devis, gestion des commandes fournisseurs, et dispatching des bons de livraison. Vous serez également en charge de l'association et du contrôle des bons avec les factures fournisseurs, ainsi que de la mise à jour des dossiers pour l'expert-comptable.

Conditions de travail :

Contrat de remplacement du 22 juillet 2026 au 19 août 2026, avec des horaires de 35 heures par semaine. Vous travaillerez du lundi au jeudi de 8h00 à 17h00, et le vendredi jusqu'à 15h00. Une prime panier de 10,63 € par jour travaillé est prévue.

Profil recherché :

Expérience en secrétariat ou assistantat administratif souhaitée. Maîtrise du Pack Office, sens de l'organisation, rigueur, autonomie, et polyvalence sont essentiels. Un bon relationnel et une aisance téléphonique sont également requis.

Ce poste est publié par notre agence de recrutement, spécialisée dans les métiers administratifs. Rejoignez-nous et apportez votre expertise à notre équipe!

## Le profil recherché

Le poste de Secrétaire (h/f) requiert un profil répondant aux critères suivants :

Niveau d'études : Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent.

Expérience professionnelle : 1 à 2 ans d'expérience dans un poste similaire.

Le candidat idéal doit démontrer une capacité à gérer efficacement les tâches administratives et à soutenir les équipes avec professionnalisme. Une attention particulière aux détails et une excellente organisation sont essentielles.