

Assistant administratif (F/H)

44522 MESANGER [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

L'agence Actual Ancenis collabore avec une entreprise spécialisée dans les travaux publics, reconnue pour ses projets de terrassement et préparation, employant entre 250 et 4999 personnes.

Le poste

Poste : Assistant Administratif (H/F)

Nous recherchons un Assistant Administratif et Comptable en intérim à partir du 03/08/2026 pour rejoindre notre équipe dynamique à Mésanger.

Vos missions principales :

Comptabilité (environ 50 % du temps)

Saisie des factures fournisseurs dans le logiciel EBP ; classement des factures par agence sur le serveur ; réponse aux relances fournisseurs ; gestion de la boîte mail fournisseurs ; gestion du standard téléphonique de l'agence de Mésanger.

Gestion administrative du matériel (environ 50 % du temps)

Saisie des heures des salariés de l'atelier (4 personnes) dans le logiciel ONAYA ; saisie des bons de livraison dans ONAYA, puis rapprochement avec les factures fournisseurs ; saisie des factures fournisseurs dans EBP.

Compétences et expériences requises :

Formation comptable avec des connaissances impératives en comptabilité. Expérience exigée sur un poste similaire. Nous recherchons avant tout une personne à l'aise avec la saisie comptable, rigoureuse et organisée.

Conditions du poste :

Poste basé à 100 % à Mésanger. Contrat intérim sur 5 jours du lundi au vendredi base de 35 heures/semaine. Rémunération en fonction du profil et de l'expérience du ou de la candidate.

Pour plus d'informations, contactez l'agence responsable de cette offre.

Le profil recherché

Nous recherchons un Assistant administratif (h/f) avec des compétences et un niveau de maîtrise adaptés au poste. Le candidat idéal possède une grande capacité d'organisation et une attention méticuleuse aux détails.

Les compétences essentielles incluent :

- Gestion administrative : Maîtrise des tâches administratives quotidiennes et capacité à organiser efficacement les documents.
- Communication : Excellentes compétences en communication écrite et orale pour interagir avec les collègues et les clients.
- Informatique : Bonne connaissance des logiciels de bureautique, notamment Word, Excel, et PowerPoint.
- Multitâche : Aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément tout en respectant les délais.
- Résolution de problèmes : Capacité à identifier les problèmes rapidement et à proposer des solutions efficaces.

Nous valorisons également une expérience antérieure dans un rôle similaire, ce qui serait un atout précieux. Le candidat sélectionné aura l'opportunité de contribuer significativement à notre équipe grâce à son expertise et son professionnalisme.