

Assistant planification (F/H)

92390 VILLENEUVE LA GARENNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)



30/07/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

Notre équipe spécialisée recherche pour un de nos clients basé à Villeneuve-la-Garenne son futur assistant planification F/H en CD.

Vous intégrerez un service où la collaboration, l'entraide et la bonne humeur sont au cœur du quotidien. Vous serez accompagné(e) dès votre arrivée par une responsable bienveillante et disponible, qui accorde une réelle importance à la montée en compétences de ses collaborateurs.

Le poste

Vos missions : Au sein du service planification, vous jouerez un rôle clé dans le bon déroulement des interventions. À ce titre, vous serez notamment en charge de :

- Réceptionner et enregistrer les bons de commande
- Assurer la saisie et le contrôle des informations
- Planifier les interventions des techniciens en optimisant les plannings
- Suivre le bon déroulement des interventions et effectuer les ajustements nécessaires
- Être l'interlocuteur privilégié des clients et des techniciens
- Gérer les demandes, les imprévus et les éventuels litiges avec réactivité
- Garantir la qualité du suivi administratif des dossiers.
- Support au service facturation

Le profil recherché

Votre profil :

- Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.
- Vous appréciez le travail en équipe et savez communiquer avec aisance auprès de différents interlocuteurs.
- Dynamique, réactif(ve) et doté(e) d'un excellent relationnel, vous aimez trouver des solutions et contribuer à la satisfaction des clients.
- Une première expérience sur un poste d'assistant administratif, de planification, d'ordonnancement ou de coordination sera un véritable atout.

Pourquoi rejoindre cette entreprise ?

- Un environnement de travail convivial et collaboratif
- Une responsable de service à l'écoute, disponible et investie dans l'accompagnement de son équipe
- Un poste polyvalent où les journées ne se ressemblent pas
- Une entreprise qui valorise l'esprit d'équipe, la qualité de service et l'implication de chacun.
- Rémunération attractive: 27-32K
- Avantages : Ticket restaurant, Mutuelle, participation
- Horaire qui respecte votre vie privée: 35h 8h30-12h30 13h30- 17h

Vous recherchez un poste dynamique où votre sens de l'organisation fera la différence ?
N'attendez plus, nous serons ravis d'échanger avec vous !