

Agent administratif d'exploitation (F/H)

59113 SECLIN [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 2 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.31 / Heure

L'entreprise

Rejoignez le groupe **ACTUAL**, entreprise de travail temporaire basée à Haubourdin, qui accompagne ses intérimaires sur des missions sécurisées et valorisantes. Nous veillons à ce que chaque mission se déroule dans un cadre sûr et professionnel, en valorisant l'expérience et les compétences de nos intérimaires.

Avantages proposés :

- Fourniture complète des équipements de protection individuelle (EPI) ;
- Indemnités de Fin de Mission (10 % IFM) et Congés Payés (10 % CP) pour chaque contrat ;
- Possibilité de bénéficier d'un Compte Épargne Temps (CET) à 12 % par an ;
- Chèques cadeaux liés à la fidélité et au parrainage ;
- Opportunités de missions régulières pour développer vos compétences et votre expérience professionnelle.

Notre client est une entreprise majeure du secteur du transport et de la logistique, reconnue pour la qualité de ses services et son expertise dans la gestion des flux de marchandises. Dans le cadre d'un remplacement, l'entreprise recherche un **Agent administratif d'exploitation afin de renforcer ses équipes, avec une possibilité d'évolution du contrat vers un volume horaire plus important selon les besoins de l'activité**

Le poste

En tant qu'**Agent administratif d'exploitation**, vous participez au bon déroulement des opérations de transport et gardez la fiabilité du suivi des colis et des informations transmises.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Accueillir et contrôler les chauffeurs lors de leur arrivée sur site ;
- Scanner les retours et assurer la traçabilité des colis dans les outils informatiques ;
- Renseigner et mettre à jour les données d'exploitation ;
- Rédiger et envoyer les e-mails nécessaires au suivi de l'activité ;
- Établir et transmettre les bilans de fin de phase aux différents interlocuteurs ;
- Participer au suivi administratif quotidien de la plateforme ;
- Renforcer ponctuellement l'accueil ou les opérations de déstockage en fonction des besoins ;
- Veiller au respect des procédures internes et à la qualité des informations transmises.

Le poste allie missions administratives et soutien opérationnel, nécessitant adaptabilité et polyvalence.

Le profil recherché

Nous recherchons une **personne rigoureuse, organisée et à l'aise avec les outils informatiques**

Vous possédez idéalement :

- Une première expérience en logistique, transport ou gestion administrative ;
- Une bonne maîtrise de l'outil informatique et des échanges par e-mail ;
- Un excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- De bonnes capacités relationnelles pour échanger avec les chauffeurs et les équipes ;
- De la polyvalence et la capacité à intervenir ponctuellement sur des tâches opérationnelles ;
- De la réactivité et un esprit d'équipe.

Une connaissance du secteur du transport ou de la logistique constitue un véritable atout.

Vous recherchez un poste varié mêlant administratif et terrain, avec une possibilité d'évolution des horaires et des responsabilités ? Rejoignez une équipe dynamique où votre implication et votre polyvalence seront pleinement reconnues !