

Secrétaire administratif (F/H)

83340 LE CANNET DES MAURES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 12 mois

L'entreprise

Située au 224 Avenue des Chênes Verts, 83170 Brignoles, notre agence locale accompagne les candidats et les entreprises dans leurs projets professionnels. Acteur de proximité, nous mettons notre expertise du marché de l'emploi au service de la réussite de nos partenaires et de nos intérimaires.

Le poste

Vous recherchez une opportunité stimulante au sein d'une équipe dynamique ? Actual est ravi de vous accompagner dans votre projet professionnel. Nous recherchons un(e) Secrétaire administratif(ve) pour une mission de 12 mois au Cannet des Maures (83340).

Vos missions au quotidien :

Rattaché(e) à la Responsable d'agence, votre rôle sera déterminant pour fluidifier le fonctionnement opérationnel de nos équipes techniques. Vous prendrez en charge l'assistanat administratif, commercial et logistique.

Sur le volet commercial : Vous interviendrez dans la formalisation des réponses aux appels d'offres (publics et privés), le montage administratif des dossiers de subventions, ainsi que la mise à jour des outils commerciaux (CV, fiches références).

Sur le volet administratif et logistique : Vous assurerez le suivi des commandes clients, la gestion des factures, le suivi du parc automobile et du matériel d'expertise environnementale, ainsi que les tâches de secrétariat classique.

Sur le volet HSSE : Vous apporterez un soutien précieux au management dans la mise en œuvre des mesures de prévention et de sécurité.

Profil recherché :

Titulaire d'un Bac +2/3 en assistanat, vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins 3 ans sur un poste similaire. La maîtrise parfaite des outils bureautiques (Pack Office), une excellente aisance rédactionnelle et une bonne connaissance du fonctionnement des marchés publics sont indispensables pour réussir dans ces missions.

Votre sens de l'initiative, votre capacité à hiérarchiser les priorités et votre polyvalence seront vos meilleurs atouts. La maîtrise de l'anglais administratif serait un plus apprécié.

Conditions du poste :

Contrat de 35 heures hebdomadaires à pourvoir dès le mois aout. Rejoignez nous pour mettre votre expertise au service d'une structure engagée !

Le profil recherché

Pour occuper le poste de Secrétaire administratif (h/f), nous recherchons une personne dotée d'une excellente maîtrise des outils bureautiques et d'une aisance rédactionnelle avérée.

Le candidat idéal doit justifier d'une expérience significative sur une fonction similaire, lui permettant d'assurer avec autonomie la gestion quotidienne des dossiers et le traitement du courrier.

Une formation de niveau Bac+2/3 en gestion administrative ou secrétariat est fortement appréciée pour garantir la rigueur nécessaire au suivi des procédures internes.

Vous faites preuve d'un grand sens de l'organisation, d'une capacité d'écoute active et d'une grande discrétion, qualités essentielles pour assurer une interface fluide entre les différents services de l'entreprise.

La maîtrise des outils de communication digitale et une réactivité exemplaire seront des atouts déterminants pour accompagner nos équipes au quotidien.