

Assistant sav (H/F)

14790 MOUEN [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 17/08/2026

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, expert reconnu dans le domaine de la menuiserie métallique et de la serrurerie, s'appuie sur le savoir-faire de notre réseau national fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement pour accompagner ses besoins en compétences.

Le poste

Actual recrute un Assistant administratif (h/f) pour rejoindre une PME dynamique basée à Mouen (14), à proximité de Caen.

Au sein d'une équipe administrative de 5 personnes rattachée à la direction, vous jouez un rôle clé dans la fluidité de notre service dépannage et la qualité de notre relation client.

Vos missions principales :

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs. Vous prenez en charge le suivi administratif des commandes liées aux marchés d'entretien, gérez l'enregistrement et le suivi des bons d'interventions, et constituez les dossiers administratifs des marchés.

Le profil recherché :

Titulaire d'une formation technique Bac minimum, vous justifiez d'au moins 2 ans d'expérience dans le suivi administratif client, idéalement dans le secteur du bâtiment. Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques et avez déjà utilisé un logiciel ERP (la connaissance de CODIAL serait un véritable atout).

Reconnu pour votre autonomie et votre dynamisme, vous possédez un excellent sens du service et veillez à la qualité de vos échanges avec nos clients.

Rejoignez une entreprise à taille humaine où la polyvalence est valorisée !

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons une personne dotée d'un grand sens de l'organisation et d'une rigueur exemplaire dans la gestion quotidienne des dossiers.

Le candidat idéal justifie idéalement d'une formation de niveau Bac+2 en gestion administrative ou secrétariat, accompagnée d'une expérience significative dans le domaine du bâtiment

Une maîtrise parfaite des outils bureautiques, notamment du pack Office, est indispensable pour assurer le bon suivi des tâches courantes.

Nous attendons une personnalité proactive, faisant preuve d'excellentes qualités rédactionnelles et d'une réelle aisance relationnelle pour faciliter les échanges au sein de l'équipe.

La capacité à gérer les priorités et à respecter les délais impartis constitue un atout majeur pour réussir pleinement dans ces missions.