

Assistant administratif (F/H)

01300 BELLEY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 10/08/2026

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, expert reconnu dans la fabrication de cartes électroniques assemblées et la conception d'équipements industriels sur-mesure, s'appuie sur l'expertise de notre réseau national composé de 600 agences et 3550 collaborateurs pour renforcer ses équipes. Notre équipe, Rachel, Jordan, François et Céline vous attendent pour vous conseiller et construire ensemble votre projet.

Le poste

Actual recrute un Assistant administratif (h/f) à compter du 10 août 2026.

Vos missions :

En tant qu'assistant administratif, vous serez le pivot central de notre organisation. Vos missions incluront **la gestion des appels téléphoniques, le traitement des courriels et du courrier**, ainsi que l'accueil chaleureux de nos visiteurs. Vous assurerez également la **tenue rigoureuse des dossiers, la saisie de données** et la **gestion** quotidienne des documents.

Horaire en journée.

Taux horaire : 12.31€, + selon profil.

Être intérimaire avec ACTUAL vous permet également de profiter de nombreux avantages tels que :

- Un compte épargne temps avec un taux avantageux de 12%
- Des demandes d'acomptes à faire en toute autonomie avec l'application Myactual
- Un accompagnement de proximité durant vos missions et évolutions professionnelles
- Des entretiens de sécurisation de parcours pour construire ensemble votre avenir professionnel (détail en agence)
- 10% d'Indemnité de Fin de Mission et 10% d'Indemnité de Congés Payés
- Une mutuelle abordable dès la première heure de travail
- De nombreux services complémentaires (aide au logement, garde des enfants, location de véhicule à un prix raisonnable)

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 excellente maîtrise des outils bureautiques (Pack Office).

Le candidat idéal justifie idéalement d'une première expérience professionnelle significative dans une fonction administrative et fait preuve d'une réelle capacité à gérer les priorités avec rigueur et autonomie.

Une formation de niveau Bac+2 en gestion administrative ou secrétariat est fortement appréciée pour maîtriser les exigences du poste.

Enfin, nous valorisons particulièrement votre aisance relationnelle, votre capacité rédactionnelle ainsi que votre esprit d'initiative au sein d'une équipe dynamique.