

Assistant administratif (F/H)

35136 ST JACQUES DE LA LANDE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 26/08/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 35 jours

L'entreprise

Entreprise spécialisée dans le transport **Travailler avec ACTUAL, qu'est-ce que c'est ?**

- L'accès à un livret pour vos IFM et CP et un taux de rémunération de 12% par an travaillé,
- Votre espace personnel sur le site et/ou l'application Actual pour voir nos offres, mettre à jour votre profil, ajouter vos documents administratifs, ou bien demander vos acomptes, etc.
- Un certain nombre de services à votre écoute tout au long de votre parcours,
- Gagner de l'argent grâce au système de parrainage.

Le poste

ACTUAL TERTIAIRE recherche un **ASSISTANT ADMINISTRATIF** sur St Jacques de la Lande.

Vos missions principales seront :

- S'assurer de la bonne gestion du standard et du courrier
- Accueillir les différents intervenants sur notre site à l'accueil (Chauffeur interne et externe, sous-traitant, et collaborateur du groupe)
- Assurer la réception des camions de collecte sur le site
- Saisir les données de traçabilité et s'assurer de la mise à disposition des dossiers réceptionnés au service clients
- Réaliser les réceptions administratives et physiques des déchets entrants
- Coordonner les demandes d'expédition du service exploitation pour les déchets sortants
- Rapporter les anomalies rencontrées

Démarrage et date de fin : le 27/08 > 11/09 **Rémunération :** 12,96 € **Horaires :** 8h 16h30 / 8h30 17h / 9h30 18h en rotation toutes les 2 semaines avec les autres collaboratrices du service avec un démarrage en horaires 8h30 17h le temps de sa formation

Le profil recherché

- Aisance relationnelle (chauffeurs / clients)
- Capacité à gérer les priorités et les situations d'urgence
- Capacité à travailler en équipe
- Sens du service et recherche de solutions