

Assistant administratif et gestion (F/H)

02100 ST QUENTIN [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 01/10/2026

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2100 / Mois

L'entreprise

Notre client, expert reconnu dans le secteur du traitement et de l'élimination des déchets dangereux, s'appuie sur l'expertise de notre réseau fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement pour accompagner sa croissance et renforcer ses équipes avec 3550 collaborateurs à ses côtés.

Le poste

Rejoignez l'équipe de Saint-Quentin (02100) en tant qu'Assistant administratif et gestion (h/f) !

Dans le cadre d'un contrat de 6 mois débutant le 1er octobre 2026, nous vous proposons une mission polyvalente et stimulante au sein d'une équipe dynamique.

Vos missions principales :

Vous aurez en charge la création des commandes, des bons d'intervention et des bordereaux de suivi des déchets, ainsi que leur rapprochement rigoureux.

Vous accompagnerez les équipes terrain en préparant leurs dossiers de mission et, après une phase d'intégration.

Vous assurerez le pointage quotidien des heures.

Vous serez également le garant de la qualité de notre accueil téléphonique et de la gestion des urgences.

Enfin, vous piloterez la facturation dans le respect des clôtures mensuelles et assurerez le suivi précis de nos tableaux de bord Excel.

Conditions du poste :

Il s'agit d'un poste à temps plein (35 heures par semaine) offrant une rémunération mensuelle de 2100 euros.

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et possédez une réelle aisance avec les outils bureautiques ? Nous avons hâte de vous rencontrer pour contribuer ensemble à notre succès.

Le profil recherché

Pour accompagner le développement de notre équipe, nous recherchons un Assistant administratif et gestion (h/f) capable d'allier rigueur organisationnelle et précision comptable.

Le candidat idéal dispose d'un Titre de niveau III (Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent) et justifie d'une solide expérience professionnelle de 3 à 5 ans, lui permettant d'être rapidement opérationnel dans ses missions de gestion.

Nous attendons une personne autonome, dotée d'excellentes capacités d'analyse et d'une grande maîtrise des outils bureautiques. Votre sens du détail ainsi que votre aisance relationnelle seront des atouts déterminants pour assurer le bon suivi de nos dossiers administratifs.