

Assistant administratif (F/H)

79100 THOUARS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 21/09/2026

 Durée : 36 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.94 / Heure

L'entreprise

Notre client, un acteur industriel de premier plan spécialisé en Fabrication d'emballages en papier, s'appuie sur l'expertise de notre réseau national composé de 600 agences pour renforcer ses équipes et poursuivre son développement innovant.

Le poste

L'agence Actual recherche pour l'un de ses clients un Assistant administratif (h/f) basé à Thouars (79100). Dans le cadre d'une mission de 36 jours débutant le 21 septembre 2026, vous rejoindrez une équipe dynamique pour assurer le bon fonctionnement administratif du service.

Vos missions principales :

Vous aurez en charge la saisie, le classement et l'archivage des dossiers administratifs. Vous rédigerez divers documents tels que des courriers et des contrats. Vous assurerez la gestion et le suivi de dossiers RH variés (formation, santé, temps de travail) et serez l'interlocuteur privilégié pour l'accueil des salariés et leur accompagnement dans leurs démarches. Enfin, vous participerez activement à la mise à jour des procédures et des outils internes.

Le profil idéal :

Vous disposez d'une très bonne maîtrise du pack Office, et notamment d'Excel et Word. Doté(e) d'une excellente expression écrite et orale, vous faites preuve de rapidité, de fiabilité et d'une grande capacité de compréhension des consignes. Aucune compétence RH spécifique n'est exigée, votre rigueur et votre sens du service seront vos meilleurs atouts.

Conditions du poste :

Vous travaillerez sur une base de 37 heures par semaine réparties sur 4 jours et demi. Le salaire est fixé à 12,94 € de l'heure, avec une possibilité d'évolution selon votre profil.

Rejoignez nos équipes pour une expérience valorisante au cœur d'une entreprise à l'écoute de ses collaborateurs !

Le profil recherché

Le candidat idéal justifie d'une expérience professionnelle de 1 à 2 ans, lui ayant permis d'acquérir une bonne maîtrise des outils bureautiques et des processus administratifs courants.

Doté(e) d'un excellent sens relationnel et d'une grande rigueur, vous saurez accompagner nos équipes avec efficacité et professionnalisme au quotidien.