

## Assistant d'agence (H/F)

35650 LE RHEU [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

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,
- Un espace personnel dématérialisé dédié à vos contrats et vos fiches de paie,
- Un certain nombre de services à votre écoute tout au long de votre parcours, (intérimaires santé, action logement, prévoyance, CSE, FASTT, etc.)
- Gagner de l'argent grâce au système de parrainage.

### Le poste

Nous recherchons pour l'un de nos clients, acteur majeur dans le secteur des services et de l'ingénierie, **un(e) Assistant(e) d'Agence (H/F)** dans le cadre d'un remplacement.

Vos Missions : Rattaché(e) aux Responsables d'Affaires de l'agence, vous assurez la gestion administrative globale du site et apportez un support aux équipes opérationnelles :

Support opérationnel & Logistique :

- Gestion des réservations de véhicules légers (VL) pour le département Projets.
- Réservation des salles de réunion.
- Gestion des commandes d'approvisionnement pour le fonctionnement de l'agence.

Gestion Ressources Humaines de proximité :

- Suivi des relevés d'heures (RHI).
- Suivi des arrêts maladie, congés et demandes diverses des collaborateurs sur le terrain.

Suivi administratif :

- Gestion administrative des dossiers d'affaires en lien direct avec les Responsables d'Affaires.

### Modalités du poste :

- Prise de poste : Lundi 21 Septembre 2026.
- Durée : Mission en intérim jusqu'à fin octobre 2026 minimum.
- Lieu : Le Rheu (35).
- Horaire : Temps plein (35h/semaine), du lundi au vendredi (8h30-12h00 / 13h30-17h00).
- Statut : ETAM (Coeff B).
- Rémunération & Avantages : Selon grille/profil + Titres-restaurants (11,30 € / jour).

## **Le profil recherché**

- Formation / Expérience : Vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire (assistanat d'agence, d'équipe ou de chantier).
- Compétences : Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et la gestion administrative transversale
- .Qualités requises : Rigueur, sens de l'organisation, réactivité et excellent relationnel.