

Assistant méthodes documentaires (H/F)

42430 CHAMPOLY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 7 jours

L'entreprise

Notre client, acteur de référence dans le secteur de la fabrication de cartes électroniques assemblées, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual. Aujourd'hui, 5ème acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, ACTUAL GROUP est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit du travail pour tous. Votre agence ACTUAL ST JUST EN CHEVALET est une agence d'emploi généraliste (intérim, CDI, CDD, formation).

Le poste

Actual Saint Just en Chevalet recrute un assistant méthodes documentaires pour notre client à Champoly (42).

Dans le cadre de cette mission de 7 jours, vous jouerez un rôle clé dans la gestion des flux d'informations techniques.

Vos missions principales :

- Intégrer et suivre les dossiers clients en amont et pendant la mise en production.
- Intervenir dans un environnement varié, en lien avec différents domaines techniques (électricité, électronique, mécanique, etc.).
- Venir en renfort du poste existant, être en mesure de prendre le relais en cas de besoin et contribuer à augmenter la capacité de traitement des dossiers.

Il s'agit d'un poste à temps plein en journée sur une base de 35 heures par semaine en 4,5 jours.

Etre intérimaire avec Actual vous permet également de profiter de nombreux avantages tels que :

- De 10% d'IFM et 10% d'ICP
 - Du compte épargne temps ayant un taux de 12%
 - D'acomptes à la semaine - D'une mutuelle dès la première heure de travail
 - De nombreux services complémentaires (aide au logement, garde des enfants, location de voiture)
- FASTT
Parrainage

Le profil recherché

Nous recherchons une personne :

- Formation de niveau Bac à Bac+2 dans un domaine technique, industriel ou administratif.
- Une première expérience dans un environnement industriel ou technique serait appréciée, mais n'est pas indispensable.
- Bonnes capacités d'organisation, de rigueur et de suivi des dossiers.
- Aisance relationnelle et goût pour le travail en contact avec différents interlocuteurs.
- Capacité à s'adapter à des domaines techniques variés (électricité, électronique, mécanique, etc.).

- Curiosité et capacité à comprendre et assimiler des informations techniques.
- Autonomie, esprit d'équipe et capacité à prendre le relais sur les activités du poste existant.
- Maîtrise des outils bureautiques et aisance avec la gestion documentaire appréciées.