

Assistant administratif recherché (H/F)

38510 MORESTEL [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 90 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11.88 / Heure

L'entreprise

Leader est une agence d'intérim spécialisée dans le recrutement temporaire, offrant des solutions flexibles et personnalisées pour répondre aux besoins spécifiques des entreprises de divers secteurs.

Voici une présentation de l'entreprise cliente : Cette société se distingue par son expertise dans la production de systèmes de sécurité industriels, en offrant une protection passive pour des installations réglementées, tout en accompagnant ses clients dans la conception, la fabrication et la qualification de produits et de systèmes dédiés.

Le poste

Nous recherchons un(e) Assistant administratif (h/f) pour rejoindre notre équipe dans un environnement stimulant au sein du CNPE.

Ce poste est un contrat de 90 jours débutant le 22 mai 2025. Vous travaillerez à temps plein avec un horaire de 39 heures par semaine. Soyez assuré(e) de bénéficier d'un salaire attractif de 11,88 € de l'heure et d'autres éléments de rémunération (13ème mois, TR, prime assiduité).

Le travail est entièrement à temps plein, vous permettant de vous investir pleinement dans votre rôle et de développer vos compétences dans le secteur tertiaire.

Ce poste est proposé par notre agence, dédiée à trouver les meilleures opportunités pour des professionnels comme vous. Rejoignez-nous pour enrichir votre carrière avec une expérience enrichissante et valorisante.

Missions : Préparation des Dossiers de Réalisation Travaux, (Organigramme, document suivi intervention, Analyse de Risque)

Suivi qualité Document de Suivi d'Intervention (signatures, numéro de lot, classement par Dossiers de Réalisation Travaux et avancement...)

Préparation et contrôle des Rapport de Fin d'Intervention (contrôle Document de Suivi d'Intervention, numéro de lot)

Compte Rendu Hebdomadaire d'Activité, Inventaire, commande chantier

Aide pour le suivi des heures, pointages, dosimétrie, aléas chantier

Diverses tâches administratives en support du responsable de chantier sur place

Le profil recherché

Le poste d'Assistant administratif (h/f) requiert un ensemble de compétences essentielles pour assurer le bon fonctionnement des opérations administratives.

Le candidat idéal doit posséder une excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment une connaissance avancée de Microsoft Office. La capacité à organiser et à prioriser les tâches est cruciale pour réussir dans ce rôle.

Une attention particulière est accordée à la compétence en communication, tant à l'écrit qu'à l'oral, afin de garantir une interaction efficace avec les différents départements et partenaires de l'entreprise.

De plus, une expérience préalable dans un environnement similaire est fortement souhaitée, afin de démontrer une compréhension approfondie des tâches administratives quotidiennes et des exigences liées à ce poste.