

## Responsable admin entreprise (H/F)

29000 QUIMPER [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 12 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13.48 / Heure

### L'entreprise

**Notre client** est spécialisé dans l'installation de courant  
ACTUAL QUIMPER 3, 43 avenue de Ty Bos, 29000 Quimper  
actual.quimper3@actualgroup.com  
Tél : 02 98 59 40 70

### Le poste

**ACTUAL QUIMPER 3** recherche actuellement un **Responsable Administratif d'Entreprise (h/f)** pour un poste situé aux portes de **Quimper**

Disponibilité : **Début juillet**

Durée hebdomadaire : **35h**

Taux horaire : **13.48€ selon compétences et expériences. Négociable à la hausse + intéressement + participation + plan épargne groupe VINCI**

**POSTE EN CDI**

Votre rôle sera essentiel pour le bon fonctionnement administratif de notre entreprise. Vous serez en charge de la saisie et du suivi des factures clients et fournisseurs, ainsi que du suivi des impayés. Vous assurerez également le reporting mensuel en collaboration avec le chef d'entreprise, et participerez à l'élaboration et au suivi du budget des frais généraux.

Nous recherchons une personne capable d'animer l'équipe administrative et d'appliquer avec rigueur les règles comptables, sociales et administratives du Groupe. Une vigilance constante et un droit d'alerte auprès du RAF seront nécessaires pour garantir une gestion optimale.

### Le profil recherché

Pour le poste de Responsable administratif d'entreprise (h/f), nous recherchons un candidat ayant un niveau d'étude équivalent à un Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent.

Le candidat idéal doit posséder une expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans un rôle similaire.

Les compétences requises incluent une **maîtrise des tâches administratives notamment en comptabilité générale**, la capacité à **gérer efficacement les ressources de l'entreprise**, et une aptitude démontrée à **travailler en équipe**. Une attention particulière aux détails et une forte capacité de communication sont également essentielles.

Pour ce poste, il vous sera demandé polyvalence, rigueur, discrétion, sens de l'organisation et capacité d'adaptation au changement