

Assistante administrative (H/F)

44800 ST HERBLAIN [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 22/09/2025

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.77 / Heure

L'entreprise

Travailler avec l'agence ACTUAL Nantes BTP, spécialisée dans les métiers du bâtiment et du télécom c'est pour pouvoir bénéficier de différents types de contrats, du contrat court au CDI Intérimaire, en passant par des recrutements directs en CDD et CDI. C'est profiter d'un grand nombre d'opportunités professionnelles de par nos partenariats avec les entreprises du bassin Nantais.

Travailler en intérim pour ACTUAL, c'est pouvoir bénéficier de nombreux avantages : chèque de parrainage, comité d'entreprise, mutuelle intérimaire, Livret ACTUAL rémunéré à 12% à l'année et enfin bénéficier d'un(e) conseiller(e) dédié(e) qui vous accompagnera tout au long de votre parcours professionnel.

Dans le cadre de sa politique diversifiée, ACTUAL étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Notre client leader dans les domaines du génie électrique, mécanique et climatique recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) pour un remplacement congé maternité.

Le poste

***Missions Qualité Sécurité Environnement (QSE)**

- Assurer le suivi et la gestion des missions liées à la Qualité, Sécurité et Environnement.

***Gestion administrative et logistique**

- Organiser les déplacements professionnels pour les fonctions support DO (Traveller Arranger).

- Gérer les commandes de fournitures de bureau.

- Assurer la logistique des réunions : réservation de salles, préparation des espaces, organisation des plateaux-repas.

- Effectuer diverses commandes : saisie des demandes d'achats sur IFS, validation et dépôt des factures sur DALIA.

- Traiter le courrier entrant et sortant.

- Participer à l'organisation logistique des événements : création de badges, gestion des déplacements, etc.

- Gérer les demandes de badges d'accès au site de Saint-Herblain.

- Suivre les demandes d'intervention immobilières via SMART FM.

- Rédiger et gérer divers courriers et tâches administratives.

- Contribuer au bon fonctionnement du bâtiment : accueil des visiteurs, réception des colis, etc.

*** AO**

- Préparer la partie administrative de la « Candidature » et de la partie « Offre » des appels d'offres, en veillant au respect du règlement de consultation.

Le profil recherché

Vous êtes issu d'une formation BAC+2 minimum avec une expérience dans le BTP. Une expérience d'un an en appels d'offres est obligatoire.

* Rigueur et organisation : Capacité à gérer efficacement les priorités, à respecter les délais et à assurer un suivi précis des tâches.

* Discrétion et confidentialité : Respect de la confidentialité des informations traitées et des échanges professionnels.

* Réactivité et adaptabilité : Aptitude à s'adapter rapidement aux imprévus et à répondre avec efficacité aux demandes variées.

* Sens du service et de l'accueil : Attitude positive, disponibilité et courtoisie envers les collaborateurs et les visiteurs.

* Autonomie : Faculté à prendre des initiatives et à travailler de manière indépendante tout en respectant les procédures.

* Communication claire et professionnelle : Maîtrise de l'expression orale et écrite, sens de l'écoute et capacité à transmettre l'information de façon adaptée.

Expérience en appel d'offres obligatoire sinon s'abstenir.

Contrat d'interim pour un remplacement congé maternité jusqu'au 20 février 2026.

Poste à pourvoir rapidement sur un 35 heures (9h-12h30 / 14h00 17h30).