



Assistant administratif (F/H)

53000 LAVAL [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 01/07/2026

 Durée : 42 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual Laval Tertiaire collabore avec une entreprise publique spécialisée dans la location de logements en Mayenne.

Le poste

Vos missions seront les suivantes :

- Enregistrer et suivre le courrier départ et arrivée
- Gérer le parc automobile : bons de commande, suivi de l'entretien et des sinistres, des contraventions
- Gérer les agendas (prise de rdv) et plannings des véhicules et salles de réunion
- Assurer des activités de secrétariat courant en lien avec les dossiers de la direction générale
- Constituer et suivre les dossiers de la direction générale
- Suivre l'archivage annuel
- Réceptionner, traiter et suivre l'information
- Gérer les commandes de fournitures administratives
- Gérer le planning du Directeur Général

Le profil recherché

De formation BAC + 2 minimum de type assistant de direction/assistant de gestion PME/PMI, vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire.

Sens de l'organisation, rigueur, discrétion et capacité à rendre compte sont des qualités essentielles pour réussir à ce poste, au sein d'une entreprise à vocation sociale.

Vous avez une bonne maîtrise des logiciels Word, Excel, et Outlook.