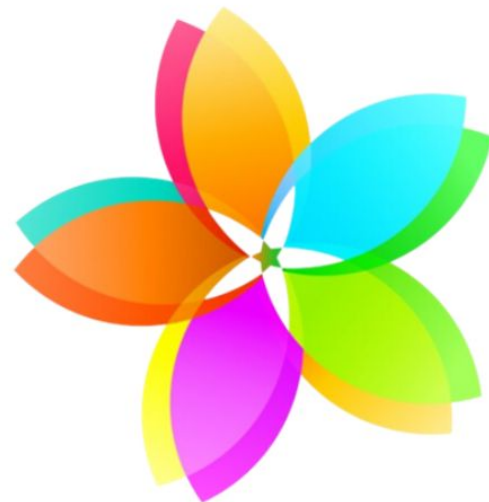


# LES OFFRES DU SERVICE EMPLOI DU PAYS DE GRASSE



## OFFRE A POURVOIR

## 14/09/2026

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Référence de l'offre | CRE CAPG/8121                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Intitulé de l'offre  | <b>ASSISTANT ADMINISTRATIF/VE (H/F)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Contrat              | CDI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Durée contrat        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Métier               | Assistanat technique et administratif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Secteur d'activité   | Autres services personnels                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Description          | <p>Samsic Emploi recherche un(e) assistant(e) administratif/ve pour rejoindre une entreprise leader dans le secteur du second œuvre.</p> <p>Missions :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et partenaires.</li><li>- Gérer la boîte de réception électronique et le courrier entrant/sortant.</li><li>- Organiser et coordonner les réunions, en prenant en charge la réservation des salles et des équipements nécessaires.</li><li>- Assister les équipes dans les tâches administratives quotidiennes, telles que la préparation de documents et la gestion des commandes.</li><li>- Gérer les stocks et suivre les commandes.</li><li>- Veiller à la mise à jour des bases de données et des dossiers internes pour garantir leur précision et leur confidentialité.</li><li>- Collaborer avec les différents services pour optimiser les processus administratifs et améliorer l'efficacité globale.</li></ul> <p>Temps de travail : Horaires de journée fixes mais adaptables du lundi au vendredi</p> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lieu de travail | Mougins                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Expérience      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Formation       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils bureautiques (Excel impérativement).</li> <li>- Maîtrise d'Outlook.</li> <li>- Excellentes capacités de communication.</li> <li>- Rigueur et discrétion dans la gestion des informations.</li> <li>- Bonne capacité à s'organiser et à prioriser les tâches.</li> <li>- Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe.</li> </ul> |
| Temps/semaine   | Temps plein 35h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |