



AES INTERIM, expert en recrutement et travail temporaire (Intérim, CDD & CDI), recrute toute l'année des Agents Administratifs H/F pour ses clients en Île-de-France, notamment dans les secteurs du transport, de la logistique et des services.

Pour toute personne à la recherche d'un emploi d'Agent Administratif H/F à Moissy-Cramayel en Seine-et-Marne (77), notre équipe est à votre écoute.

N'hésitez pas à nous adresser votre candidature à jour dès maintenant à :
info@aes-interim.fr

Secteur d'activité : Transport, logistique, gestion des flux, service client et administration des opérations.

Les informations clés du métier d'Agent Administratif H/F

Ses principales activités ?

L'Agent Administratif H/F assure le traitement et le suivi des opérations administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'activité. Il intervient au sein d'un service client ou d'un service administratif afin de garantir la qualité des informations, le respect des procédures et la satisfaction des clients.

À ce titre, ses principales missions sont :

- Assurer la gestion administrative des dossiers clients (saisie, suivi et classement)
- Vérifier la conformité des livraisons et assurer le suivi des flux administratifs
- Contrôler et traiter les données liées aux opérations de transport et de logistique
- Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants
- Accueillir, renseigner et orienter les différents interlocuteurs
- Traiter les e-mails et assurer le suivi des demandes clients
- Rédiger des courriers et documents administratifs

- Signaler les anomalies et assurer leur suivi
- Mettre à jour les bases de données et outils de gestion
- Utiliser quotidiennement les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Participer à l'organisation et à la priorisation des tâches du service
- Soutenir les équipes dans le suivi administratif de l'activité

Quelles sont les connaissances et formations requises ?

Pour exercer le métier d'Agent Administratif H/F, une bonne maîtrise des outils bureautiques et une expérience administrative sont généralement demandées.

- Formation BEP, Bac ou BTS dans le domaine administratif, secrétariat ou gestion
- Expérience significative sur un poste administratif exigée
- Bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Maîtrise de la gestion des e-mails et des outils informatiques du quotidien
- Bonne communication orale et écrite
- Sens du service client
- Connaissance des environnements transport ou logistique appréciée
- La connaissance des flux EDI constitue un plus mais n'est pas obligatoire
- Permis B apprécié

Quelles sont les compétences comportementales d'un(e) Agent Administratif H/F ?

Au-delà des compétences techniques, le métier demande de nombreuses qualités organisationnelles et relationnelles.

- Organisation
- Rigueur
- Dynamisme
- Réactivité

- Sens de l'écoute
- Esprit d'équipe
- Fiabilité
- Polyvalence
- Sens du service
- Motivation
- Capacité à s'investir durablement dans l'entreprise
- Bon relationnel téléphonique

Conditions de travail et risques professionnels

L'Agent Administratif H/F exerce principalement dans un environnement de bureau au sein d'un service administratif ou d'un service client.

Les missions nécessitent une utilisation régulière des outils informatiques ainsi qu'une gestion simultanée de plusieurs tâches administratives.

- Horaires de journée
- Travail sur écran et logiciels de gestion
- Gestion d'appels téléphoniques et d'e-mails
- Relations régulières avec les clients, transporteurs et services internes
- Respect des procédures administratives et qualité de service
- Site accessible en transports en commun
- Permis B et véhicule appréciés

Quel est le salaire moyen d'un(e) Agent Administratif H/F ?

La rémunération varie selon l'expérience, le secteur d'activité et les responsabilités confiées.

- Fourchette salariale brute mensuelle : entre 2 000 € et 2 300 € brut par mois
- Soit environ 24 000 € à 28 000 € brut par an

- Possibilité d'évolution salariale selon l'expérience et les responsabilités exercées

Avantages AES INTERIM

En complément de la rémunération, AES INTERIM propose :

- +10 % d'Indemnité de Fin de Mission (IFM)
- +10 % d'Indemnité Compensatrice de Congés Payés (ICCP)
- Accompagnement personnalisé tout au long de la mission
- Accès aux services FASTT (logement, mobilité, garde d'enfants)
- Carte CE selon conditions d'ancienneté
- Mutuelle intérimaire
- Formation à la prise de poste
- Suivi régulier par nos équipes recrutement
- Possibilité d'évolution vers un CDI selon les besoins de l'entreprise et votre implication

Quels sont les métiers proches de l'Agent Administratif H/F ?

Grâce à son expérience administrative, l'Agent Administratif H/F peut également évoluer vers différents métiers du tertiaire et de la gestion.

- Assistant Administratif H/F
- Employé Administratif H/F
- Assistant Service Client H/F
- Assistant Logistique H/F
- Gestionnaire Administratif H/F
- Assistant Exploitation Transport H/F
- Agent de Saisie H/F
- Gestionnaire de Flux H/F

Perspectives d'évolution

Avec de l'expérience ou des formations complémentaires, l'Agent Administratif H/F peut évoluer vers :

- Coordinateur Administratif H/F
- Gestionnaire Service Client H/F
- Assistant de Direction H/F
- Gestionnaire ADV H/F
- Responsable Administratif H/F
- Coordinateur Logistique H/F
- Responsable Service Client H/F

Ce poste d'Agent Administratif H/F vous intéresse ?

Envoyez-nous votre CV à jour dès maintenant à : info@aes-interim.fr

Rejoignez AES INTERIM et participez au bon fonctionnement des activités administratives de nos clients du secteur transport et logistique. Grâce à votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre implication, vous contribuez à la qualité de service et à la satisfaction des clients tout en développant durablement vos compétences professionnelles.