AES INTERIM, expert en recrutement et travail temporaire (Intérim, CDD & CDI), recrute toute l'année des Agents de Saisie H/F pour ses clients.

Nos clients évoluent dans différents secteurs d'activité tels que le transport, la logistique, l'industrie, les services, le commerce et le tertiaire.

Vous recherchez un emploi d'Agent de Saisie H/F ? Notre équipe est à votre écoute pour vous accompagner et vous proposer des missions adaptées à votre profil.

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

Secteur d'activité : Administration, gestion de données, transport, logistique, industrie et services.

Les informations clés du métier d'Agent de Saisie H/F

Ses principales activités ?

L'Agent de Saisie H/F joue un rôle important dans la gestion des informations de l'entreprise. Au quotidien, il saisit, vérifie et met à jour les données dans les outils informatiques.

Ainsi, il contribue à la fiabilité des informations et au bon fonctionnement des services. Selon l'entreprise, il peut travailler dans un service administratif, logistique, transport ou encore comptable.

À ce titre, ses principales missions sont les suivantes :

- Saisir les données dans les logiciels de gestion
- Mettre à jour les bases de données de l'entreprise
- Vérifier et corriger les informations saisies

- Classer et organiser les documents numériques
- Traiter les formulaires et documents administratifs
- Contrôler la cohérence des données
- Numériser et archiver les documents
- Transmettre les informations aux services concernés
- Répondre aux demandes internes liées aux données
- Signaler les erreurs ou anomalies
- Respecter les procédures de saisie et de contrôle
- Assurer la mise à jour régulière des fichiers

Par ailleurs, il peut également participer à des tâches administratives simples selon les besoins du service.

Quelles sont les connaissances et formations requises ?

Pour exercer le métier d'Agent de Saisie H/F, une bonne maîtrise des outils informatiques est essentielle, ainsi qu'une formation administrative ou bureautique.

Les employeurs recherchent notamment :

- Un niveau CAP, BEP ou Bac dans le domaine administratif
- Une première expérience en saisie ou administratif appréciée
- Une très bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel)
- Une aisance avec les outils informatiques
- Une bonne vitesse de frappe et précision
- Une bonne organisation au quotidien
- Une capacité à travailler avec rigueur
- Une bonne expression écrite
- La connaissance d'un logiciel de gestion est un plus

Quelles sont les compétences

comportementales d’un(e) Agent de Saisie H/F ?

Le métier demande surtout de la rigueur et de la concentration.

L’Agent de Saisie H/F doit faire preuve de :

- Rigueur
- Concentration
- Organisation
- Fiabilité
- Rapidité
- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Sens du détail
- Patience
- Réactivité
- Esprit d’équipe
- Sens du service

En effet, la qualité des données saisies est essentielle pour le bon fonctionnement de l’entreprise.

Conditions de travail et risques professionnels

L’Agent de Saisie H/F travaille principalement dans un bureau et passe la majorité de son temps sur ordinateur.

Au quotidien, il effectue des tâches répétitives qui demandent de la concentration.

Les conditions de travail sont généralement les suivantes :

- Horaires de journée
- Travail sur écran quotidien
- Saisie informatique intensive
- Utilisation de logiciels de gestion
- Travail principalement sédentaire
- Respect des délais de traitement
- Contrôle régulier des données

C’est pourquoi la rigueur et la concentration sont indispensables pour réussir dans ce poste.

Quel est le salaire moyen d’un(e) Agent de Saisie H/F ?

Le salaire dépend de l’expérience, du secteur et du volume de données à traiter.

À titre indicatif :

- Entre 1 900 € et 2 300 € brut par mois
- Soit entre 23 000 € et 28 000 € brut par an

Avec l’expérience, il est possible d’évoluer vers des postes administratifs plus complets.

Avantages AES INTERIM

En complément de votre rémunération, AES INTERIM vous propose :

- +10 % d’Indemnité de Fin de Mission (IFM)
- +10 % d’Indemnité Compensatrice de Congés Payés (ICCP)
- Un accompagnement personnalisé tout au long de votre mission
- L’accès aux services FASTT (logement, mobilité, garde d’enfants)
- Une carte CE selon les conditions d’ancienneté
- Une mutuelle intérimaire

- Des formations adaptées aux besoins du poste
- Un suivi régulier par nos équipes recrutement
- Des opportunités d’évolution vers un CDI

Quels sont les métiers proches de l’Agent de Saisie H/F ?

Grâce à son expérience, l’Agent de Saisie H/F peut évoluer vers différents métiers administratifs.

Par exemple :

- Employé Administratif H/F
- Assistant Administratif H/F
- Gestionnaire Administratif H/F
- Assistant Service Client H/F
- Agent Administratif H/F
- Assistant Logistique H/F
- Assistant de Gestion H/F
- Opérateur de saisie H/F

Perspectives d’évolution

Avec de l’expérience et des formations complémentaires, plusieurs évolutions sont possibles.

L’Agent de Saisie H/F peut notamment évoluer vers :

- Assistant Administratif H/F
- Gestionnaire Administratif H/F
- Coordinateur Administratif H/F
- Assistant de Direction H/F
- Chargé de Gestion Administrative H/F
- Office Manager H/F

Ce poste d’Agent de Saisie H/F vous intéresse ?

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

Rejoignez AES INTERIM et participez à la fiabilité des données et au bon fonctionnement des services de nos entreprises partenaires. Grâce à votre rigueur, votre concentration et votre sérieux, vous contribuez chaque jour à la qualité des informations et à l’efficacité des équipes.