

AES INTERIM, expert en recrutement et travail temporaire (Intérim, CDD & CDI), recrute toute l'année des **Assistants Administratifs / Agents de Planning en Sécurité H/F** pour ses clients du secteur de la sécurité privée.

- **Régions** : Paris / Île-de-France & Grand Sud Occitanie

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

- **Secteur d'activité** : Sécurité privée – Surveillance – Gardiennage – Sécurité incendie – Contrôle d'accès – Protection des biens et des personnes.
> Interventions sur sites sensibles : immeubles de bureaux, centres commerciaux, sites industriels, événements, hôpitaux, établissements publics.

Les informations clés du métier d'Assistant Administratif / Agent de Planning (H/F)

Ses principales activités ?

L'assistant administratif / agent de planning joue un rôle central dans l'organisation et le bon fonctionnement des équipes de sécurité.

- Élaboration et mise à jour des plannings des agents de sécurité.
- Gestion des remplacements (absences, arrêts maladie, congés, urgences).
- Suivi administratif des dossiers du personnel (contrats, pointages, habilitations, cartes professionnelles).
- Saisie et contrôle des heures travaillées.
- Coordination avec les chefs d'équipe et les responsables de sites.
- Accueil téléphonique et gestion des demandes clients.
- Rédaction de courriers, mails et comptes rendus.
- Suivi des absences, congés et heures supplémentaires.
- Veille au respect des obligations légales (temps de travail, repos, habilitations).
- Classement et archivage des documents administratifs.

Quelles sont les connaissances et formations requises ?

- Niveau Bac à Bac +2 en gestion, administration, secrétariat ou RH apprécié.
 - Une première expérience dans la sécurité privée ou le planning est un plus.
 - Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Outlook, logiciels de planning).
 - Connaissance du droit du travail et des contraintes liées au travail en sécurité (travail de nuit, week-end, horaires décalés) appréciée.
 - La connaissance de la réglementation en sécurité privée est un avantage.
-

Quelles sont les compétences comportementales ?

- Sens de l'organisation et gestion des priorités.
 - Réactivité et capacité à gérer le stress.
 - Bon relationnel et diplomatie avec les agents et les clients.
 - Rigueur administrative et discrétion.
 - Esprit d'équipe et sens du service.
 - Autonomie dans le travail.
-

Conditions de travail

- Travail en bureau, au sein d'un service exploitation ou planning.
 - Horaires possibles en décalé selon les besoins de l'activité (tôt le matin / tard le soir / week-ends).
 - Forte interaction avec les agents sur le terrain et les clients.
 - Utilisation quotidienne des logiciels informatiques et outils de communication.
-

Quel est le salaire moyen d'un Assistant Administratif / Agent de Planning en Sécurité ?

Entre **1 800 € et 2 300 € brut / mois** selon l'expérience, la région et l'entreprise.

Avantages possibles :

Primes, tickets restaurant, mutuelle, remboursement transport, +10% IFM, +10% ICP en intérim.

Quels sont les métiers proches ?

- Assistant d'exploitation sécurité
- Assistant RH
- Planificateur
- Chargé de planning
- Coordinateur d'équipes de sécurité

Perspectives d'évolution

Avec de l'expérience et/ou une formation complémentaire, l'assistant administratif / agent de planning peut évoluer vers :

- Responsable planning
- Assistant(e) d'exploitation confirmé(e)
- Responsable d'exploitation sécurité
- Chargé(e) RH dans le secteur de la sécurité



Fiche métier : Assistant administratif / Agent de planning H/F

Ce poste de Assistant administratif / Agent de planning vous intéresse ?

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

En savoir plus : Fiche métier France Travail – Assistant administratif / Agent de planning H/F

Rejoignez AES INTERIM et participez à la bonne organisation des dispositifs de sécurité sur tout le territoire !
