



# Secrétaire/agent administratif

Du 25/05/2026 au 29/05/2026

Contrat de Travail Temporaire 35h/sem

## Description du poste

Nous recherchons une personne rigoureuse et efficace pour une mission d'une semaine (35h).

## Profil recherché

À l'aise avec le scann et la gestion de documents Rapide, autonome et organisé

## Missions

? Votre rôle : Vous serez chargé(e) de scanner et organiser l'ensemble des documents RH liés à nos salariés (dossiers d'embauche, documents de vie du contrat, etc.) dans le cadre de la dématérialisation de nos dossiers du personnel. ? Mission d'une semaine – 35h ? Démarrage rapide ? Intéressé(e) ? Envoyez-nous votre candidature dès maintenant !

## Établissement

### Siège APAJH

12 rue de Clermont

Nantes (44000)

Association : APAJH 44

## Horaires

Du lundi au vendredi - 35h/semaine  
- Horaires souples

---

## Lieu de mission

12 rue de Clermont 44000 NANTES