

Coordinateur administratif et rh (H/F)

31000 Toulouse [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Chez Actual group, nous pensons que le travail est un droit pour tous. Notre devise « Construisons ensemble votre travail » reflète notre vision selon laquelle la valeur travail est indissociable d'un engagement humaniste. Convaincus de l'utilité de notre action, nous accompagnons les hommes et les femmes pour qu'ils se réalisent dans le travail.

Depuis 30 ans, nous apportons des solutions pour donner accès au travail et développer les compétences : travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation.

Actual Leader group est né en 2018 du rapprochement entre deux acteurs indépendants français du travail intérimaire, animés par la même raison d'être, celle de donner accès à l'emploi au plus grand nombre. Avec 470 agences en Europe (France, Hollande, Luxembourg, Suisse et Portugal), nous sommes aujourd'hui le 7e acteur et le leader indépendant sur le marché du travail et de l'emploi en France.

Nous recherchons pour notre Direction Régionale située à Toulouse, un Coordinateur Administratif et Commercial H/F.

Le poste

Rattaché(e) à la Directrice de Région, vous êtes en charge de l'assistanat de la région Occitanie. Vos missions seront principalement les suivantes,

- Assister la Directrice de Région,
- Etre l'interface et le facilitateur des agences, assurer le lien administratif entre les agences de la région et les services supports : gestion des notes de frais, calculs des variables collaborateurs, participer et suivre le recrutement des collaborateurs permanents de la région.
- S'assurer du respect des fondamentaux en donnant le sens aux équipes et en suivant les indicateurs de la région,
- Accompagner les collaborateurs dans l'utilisation des outils mis à leur disposition,
- Accompagner les agences dans la gestion des garanties, du recouvrement et du suivi des encours clients,
- Assurer les reportings,
- Participer aux préparations budgétaires,
- Assurer le suivi des projets de la région,
- Préparer et organiser les réunions,
- Prise de RDV auprès de clients suivis par la Direction Régionale,
- Analyse clients et statistiques,
- Veille et réponses aux appels d'offre,
- Suivi et création de la relation clients en DR et agences,
- Relais dans l'organisation d'opérations clients.
- Possibilité d'intervenir occasionnellement en relais au sein des agences.

Le profil recherché

De formation supérieure en Gestion ou Ressources Humaines, vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire dans le secteur de la prestation de services ou du Travail Temporaire.

Ce poste requiert, en plus d'être parfaitement organisé(e) et rigoureux(se), d'être discret(e) et réactif(ve), d'avoir un excellent sens relationnel, d'avoir de bonnes capacités rédactionnelles et un sens du service développé.

Vos qualités d'adaptation, votre esprit d'initiative et votre autonomie vous permettront de mener à bien les missions confiées.

Ce poste requiert une maîtrise de l'outil informatique notamment les logiciels de bureautique et GSuite.

Des déplacements sont à prévoir.

N'hésitez plus, rejoignez-nous !