

## Assistant gestion admin (H/F)

53000 Laval [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Travailler avec l'agence ACTUAL Laval spécialisée dans les métiers tertiaires, c'est pour pouvoir bénéficier de recrutements directs en CDD et CDI. C'est profiter d'un grand nombre d'opportunités professionnelles de par nos partenariats avec les entreprises du bassin lavallois.

Travailler en intérim pour ACTUAL, c'est pouvoir bénéficier de nombreux avantages : chèque de parrainage, comité d'entreprise, mutuelle intérimaire, Livret ACTUAL rémunéré à 12% à l'année et enfin bénéficier d'un(e) conseiller(e) dédié(e) qui vous accompagnera tout au long de votre parcours professionnel.

Dans le cadre de sa politique diversifiée, ACTUAL étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Chez SMARTLOG, nous sommes déterminés à fournir des services d'excellence à nos clients en proposant des formations adaptées, des conseils avisés et un processus de recrutement efficace. Notre objectif est d'aider nos partenaires à optimiser leurs opérations logistiques et à assurer un environnement sûr sur leur lieu de travail.

Au sein du groupe Actual, nous valorisons nos collaborateurs intérimaires en leur offrant divers avantages tels que CE, Livret Actual avec un rendement allant jusqu'à 12% et une mutuelle avantageuse.

**Devenir collaborateur intérimaire chez Actual vous assure de nombreux avantages : CE, Livret Actual jusqu'à 12%, Mutuelle ...**

### Le poste

Actual est à la recherche d'un Assistant de gestion administrative (h/f) pour rejoindre l'équipe de notre client, spécialisé dans le domaine de la formation. . Sous la responsabilité du Superviseur Administratif et Recouvrement, vous serez chargé(e) de traiter les activités administratives et comptables afin de gérer l'après-vente dédiée à la formation en manutention et sécurité.

Votre mission consistera à assurer le suivi de l'ensemble de la procédure administrative et comptable des clients. Vous serez en charge de l'accueil téléphonique, de l'édition des documents administratifs via le logiciel de gestion, du montage financier des sessions de formation, ainsi que de la préparation et l'expédition des supports documentaires nécessaires à l'évaluation de la formation aux intervenants.

En tant qu'Assistant de gestion administrative, vous devrez également générer et envoyer les contrats prestataires formateurs, gérer les dossiers de certification CACES, traiter les absences et annulations, recevoir et traiter les dossiers post-formation, ainsi que gérer la facturation client. Vous devrez également effectuer la préparation des titres et/ou CACES pour envoi au client selon le process interne et le process du client. Le contrôle, les demandes de modification, la validation et la mise en paiement des factures fournisseurs feront également partie de vos missions.

Pour réussir dans ce rôle, vous devez être rigoureux(se), organisé(e) et avoir une excellente capacité d'adaptation. La maîtrise des outils informatiques est indispensable.

Chez Actual, nous valorisons le professionnalisme et offrons un environnement dynamique où vous aurez l'opportunité d'évoluer au sein d'une entreprise leader dans son domaine.

Nous attendons votre candidature avec impatience !

## **Le profil recherché**

Profil recherché :

Le candidat idéal doit posséder les compétences nécessaires pour mener à bien les tâches administratives et assurer une gestion efficace des opérations quotidiennes.

Compétences requises :

- Excellente maîtrise de la gestion administrative, y compris la gestion des dossiers, des courriers, et de l'agenda.
- Solides compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, pour interagir avec les clients, les fournisseurs et les membres de l'équipe.
- Excellente connaissance des outils bureautiques, notamment Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Capacité à organiser et à coordonner efficacement les tâches quotidiennes.
- Une connaissance de base en comptabilité.
- Une expérience préalable dans un rôle similaire serait également appréciée.

Nous recherchons quelqu'un qui est motivé, autonome et capable de gérer plusieurs tâches simultanément. Le candidat retenu devra être capable de travailler en équipe tout en prenant des initiatives individuelles lorsque cela est nécessaire. Une bonne maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral, est indispensable.

Si vous pensez posséder les compétences requises et que vous êtes prêt à relever ce défi passionnant, nous aimerions avoir de vos nouvelles. Postulez dès maintenant en nous envoyant votre CV et votre lettre de motivation.