Assistant d'agence (H/F)

49300 CHOLET Accéder à l'annonce en ligne

- CDD
- Dès que possible
- Durée : 6 mois
- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Aujourd'hui, **5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group** est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de**4 métiers - travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation - le groupe est n° 1 de l'intérim d'insertion en France**. Dirigé par **Samuel Tual**, entrepreneur engagé, Actual group a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences. Le groupe propose également une offre de solutions RH complète pour accompagner les entreprises et créer ou trouver les compétences dont elles ont besoin. Grâce à ses **4 100 collaborateurs et plus de 600 agences** réparties sur le territoire, Actual group accompagne aujourd'hui **33 000 entreprises et 165 000 candidats à l'emploi**, pour un **chiffre d'affaires de 1,6 milliard en 2023**. Son ambition, et celle de ses marques Actual, Leader, Ergalis, Ergos, Best intérim, Talentpeople, Up Skills, Clémentine, CCLD, Act4skills, Bizness, Envergure, ESUP, Holberton, est de **construire ensemble le travail des femmes et des hommes, partout en France**.

Le poste

ACTUAL recherche un Assistant d'agence H/F en CDD jusqu'au 31 décembre 2024.

Ce poste est basé à CHOLET.

Vos principales missions seront les suivantes :

Assurer les missions administratives : saisie du dossier des candidats, des contrats de travail, vérification des pièces administratives et son suivi,

Gérer le suivi des contrats, paies, et la facturation des candidats/clients

Respecter la législation en vigueur et les règles d'audit interne

La vérification minutieuse de la conformité des dossiers, la saisie précise des opérations de gestion,

Assurer une partie des missions de recrutement (tri de CV, sélection, entretiens),

Assurer la planification des intérimaires en fin/début de missions,

Le profil recherché

Vous avez une expérience significative sur un poste similaire ou dans la gestion administrative RH

Une expérience en recrutement serait un plus

Vous avez une bonne communication

Vous êtes dynamiques et savez jongler entre différentes missions,

Vous êtes rigoureux et organisé