


Assistant de gestion (H/F)

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

 CDD

 25/08/2025

 Durée : 2 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**.

Nous recherchons au sein de notre Direction Administrative et Financière et plus précisément pour notre réseau d'écoles supérieures, un assistant de gestion H/F en CDD.

Le poste

Garant.e de la chaîne facturation-recouvrement auprès de nos entreprises clientes et OPCO, vous réalisez les encaissements dans les délais impartis, réduisez les créances échues et prévenez les litiges.

Rattaché(e) de la Responsable Administrative et Financière, vos missions seront les suivantes :

Gestion des dossiers clients :

Effectuer les démarches auprès de nos campus pour collecter les informations nécessaires à la facturation.

Analyser, dans la base de données clients ou le CRM, les composantes du compte client.

Collecter l'ensemble des données générales et les informations spécifiques impactant le contenu de la facture.

Détecter les éventuelles anomalies ou incohérences, les corriger en liaison avec les services concernés.

Gestion de la facturation et suivi :

Établir la facture conformément au process interne : saisie, codification, édition, rattachement des documents annexes (devis, avoir, bon d'expédition non facturé, avis de paiement).

Vérifier la stricte conformité des données aux dispositions légales, faire valider la facture.

Assurer son émission et sa bonne réception auprès du client, suivre la créance et relancer le client si nécessaire.

Contrôler le délai de règlement, suivre et saisir l'encaissement.

Suivi des relations clients :

Traiter et enregistrer les éventuelles réclamations ou litiges liés à la facturation en s'appuyant sur les services concernés, analyser leur contexte, rechercher les causes imputables.

Suivre les différents encours, établir un échéancier de facturation.

Saisir le règlement client et l'encaissement.

Maintenir un bon relationnel avec le client.

Le profil recherché

De formation BAC+2, idéalement dans le domaine de l'assistantat de gestion, la comptabilité, vous bénéficiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire.

Vous êtes d'un naturel organisé.e, vous êtes reconnu.e pour votre rigueur, votre sens du service, votre capacité d'écoute et votre esprit d'équipe.

Alors n'hésitez pas, ce poste est fait pour vous !