

# Assistant de gestion (H/F)

92390 VILLENEUVE LA GARENNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)



01/12/2025

⌚ Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

## 🏢 L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5eme acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation.

Depuis plus de 20 ans, nos consultant(e)s spécialisé(e)s au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services.

Que diriez-vous de rejoindre une entreprise jeune et dynamique, en pleine croissance, en intégrant un(e) Assistant(e) de Gestion. Aux côtés de nos Chargés d'Affaires, vous jouerez un rôle clé en les accompagnant dans leurs missions et en assurant un soutien administratif essentiel.

## ✉ Le poste

Pilotage Opérationnel & Support Stratégique des Affaires.

Devenir le centre névralgique du suivi client : Assurer la gestion et le suivi administratif complet des dossiers clients, de A à Z.

Garantir la fluidité des processus : Préparer, organiser et mettre à jour de manière proactive toute la documentation nécessaire à l'excellence du déroulement des affaires.

Optimiser l'information et la traçabilité : Maîtriser la saisie, le classement et l'archivage numérique et physique des documents pour garantir une recherche instantanée et fiable.

Jouer un rôle de coordinateur clé : Fluidifier la communication interne en assurant une coordination efficace et une transmission d'informations parfaite avec les Chargés d'Affaires.

Soutenir l'organisation externe : Participer activement à l'organisation logistique et au suivi des rendez vous, réunions importantes et déplacements des équipes.

Faciliter les échanges : Contribuer activement à l'amélioration de la communication transversale entre tous les interlocuteurs internes et externes pour une efficacité maximale.

## 简历 Le profil recherché

Le Profil Idéal : Votre Excellence Opérationnelle.

Formation : Vous êtes titulaire d'une formation supérieure (Bac+2/3 ou équivalent) en Gestion, Assistantat ou dans un domaine connexe, prouvant votre socle théorique solide.

Expérience : Que ce soit via un stage professionnalisa nt, une alternance, ou une première expérience réussie, vous avez déjà prouvé votre efficacité sur un poste administratif.

Maitrise Technique : La suite bureautique (Word, Excel, Outlook) n'a aucun secret pour vous ; vous savez utiliser ces outils comme de véritables leviers de productivité.

Organisation : Votre rigueur est impeccable, vous êtes le garant de l'ordre, et votre sens des priorités vous permet de gérer les urgences sans effort.

Soft Skills : Doté(e) d'un excellent relationnel, vous aimez le travail d'équipe et contribuez positivement à la bonne ambiance du service.