

Gestionnaire administratif (H/F)

92110 CLICHY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 4 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 poste

Au sein d'une petite équipe dynamique , vous procéder au contrôle des dossiers CEE en vous appuyant sur les documents et procédures spécifiques .

Dans ce cadre vos missions sont

Saisir les références du client et du projet

Contrôler la complétude de dossiers

S'assurer de la conformité et de l'exhaustivité des pièces transmises

S'assurer de l'éligibilité technique et réglementaire des dossiers

Suivre les dossiers client

Nous vous proposons :

Contrat : Intérim/CDD

Rémunération: 2000€/ mois + 20%

Avantages: Mutuelle, Tickets restaurants...

Durée : 4 mois avec possibilité de prolongation

Poste du lundi au vendredi (35H)

Situation géographique : Clichy (Proximité Ligne 14)

Prise de poste : Début décembre 2025

Le profil recherché

De formation Bac+2/5 , vous avez une première expérience dans un poste identique idéalement dans les CEE.

Vous êtes curieux(se), rigoureux(se), autonome et pourvu d'une bonne capacité d'analyse.

Vous êtes agile avec les outils informatiques