


## Assistant administratif (H/F)


69270 COUZON AU MONT D'OR [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 05/01/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 28 jours

### L'entreprise

Le groupe Actual, 5ème acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France est un groupe français qui 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 poste

L'agence Actual de Neuville sur Saône recherche pour l'un de ses clients **un assistant administratif h/f** pour travailler dans le domaine associatif à partir du 5 janvier dans le cadre d'un remplacement jusqu'au 11 février.

Vos missions :

- La réalisation des tâches administratives nécessaires au bon exercice de la mesure de protection juridique (Ouverture du courrier, classement, courriers)
- Le suivi administratif des dossiers et le renouvellement des droits des personnes (Déclaration trimestrielle des primes d'activité auprès de la CAF, télédéclarations, demande d'aide au logement, formalités MDPH, CI, passeport, envoi de pièces aux partenaires, préparation des suivis de gestion)
- Le suivi des comptes sur le logiciel (Saisie des écritures bancaires, préparation des règlements aux fournisseurs, états de rapprochement, saisie des intérêts bancaires)
- Répondre au standard de l'Association et à faire quelques missions de secrétariat.
- **Rémunération : SMIC horaire**
- Mission dans le cadre d'un remplacement jusqu'à mi-février
- Horaires : 9h-12h et 13h-17h du lundi au vendredi

**Etre intérimaire avec Actual vous permet également de profiter de nombreux avantages tels que :**

- 10% d'IFM et 10% d'ICCP
- Un compte épargne temps ayant un taux de 12% annuel
- Possibilité de demander des acomptes à la semaine
- Une mutuelle dès la première heure de travail
- De nombreux services complémentaires (aide au logement, garde des enfants, location de voiture)
- Des entretiens de sécurisation de parcours pour construire ensemble votre avenir professionnel (détail en agence Parrainage)

Nous avons hâte de vous accueillir dans notre agence !

### Le profil recherché

Profil :

- Expérience dans la gestion administrative et petite comptabilité
- Etre autonome
- Etre rigoureux(se), logique, respecter scrupuleusement la confidentialité
- Maitrise l'outil informatique.