

Gestionnaire administratif (H/F)

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

 Contrat de travail temporaire

 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 poste

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

Missions :

- 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 : 4/6 mois avec possibilité de prolongation.
- Poste du lundi au vendredi (35H).
- Situation géographique : Clichy (Proximité Ligne 14).
- Prise de poste : Janvier 2026.

Le profil recherché

Le profil recherché :

- De formation Bac+2/5 , vous avez une première expérience dans un poste identique idéalement dans le secteur des mutuelles, des assurances ou de l'énergie.
- Vous êtes curieux(se), rigoureux(se), autonome et pourvu d'une bonne capacité d'analyse.
- Vous êtes agile avec les outils informatiques.