

Assistant administratif et commercial (H/F)

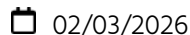
59147 GONDECOURT [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Temps plein



02/03/2026



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.

Actual Talent Lille recherche pour son client acteur incontournable de la maintenance industrielle un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e) en Métropole Lilloise

Le poste

Objectif du poste : Assurer la gestion administrative quotidienne de l'entreprise afin de décharger les équipes Finance et Opérationnelles des tâches à faible valeur ajoutée, tout en garantissant la fluidité, la fiabilité et la sécurisation des process internes. Poste à pourvoir en CDI, avec une prise de poste dès que possible.

Principales missions :

Administration générale

- Gestion et rédaction des documents administratifs (PV collaborateurs, courriers, attestations, dossiers internes).
- Suivi et mise à jour des dossiers salariés (documents, pièces justificatives).
- Mise à jour de l'interface administrative avec les collaborateurs.

Support RH administratif

- Appui aux démarches administratives RH : déclarations diverses (OPCO, organismes externes), suivi administratif des recrutements (documents, onboarding).
- Coordination avec les prestataires RH / paie sur les aspects administratifs.

Gestion des services généraux

- Commande et suivi des cartes SIM, téléphones, abonnements, équipements.
- Gestion des fournisseurs administratifs (téléphonie, services, fournitures).
- Suivi des contrats simples et échéances.
- Passage des commandes dans Yooz.

Support aux équipes & coordination

- Relances administratives internes (ex. pointages, documents manquants).
- Coordination entre Finance, Technique, QHSE sur les sujets non financiers.
- Centralisation des demandes transverses.

Support administratif à la Finance (hors analyse)

- Mise à jour de fichiers de suivi (non analytiques).

Le profil recherché

Vous avez une expérience en PME ou en environnement multitâche, avec une excellente organisation, beaucoup de rigueur et une vraie capacité à prioriser en autonomie.

À l'aise avec les outils bureautiques et les logiciels internes, vous devrez faire preuve d'un bon relationnel et d'une posture support, avec un anglais opérationnel pour échanger avec le groupe.