

Assistant administratif (H/F)

54320 MAXEVILLE [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Dès que possible



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 groupe est n° 1 de l'intérim d'insertion en France**. Dirigé par **Samuel Tual**, entrepreneur engagé, Actual group a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire en France mais aussi en Espagne, au Portugal et en Suisse, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences. Le groupe propose également une offre de solutions RH complète pour accompagner les entreprises et trouver ou créer les compétences dont elles ont besoin. Grâce à ses **4 100 collaborateurs et plus de 600 agences** réparties sur le territoire, Actual group accompagne aujourd'hui 33 000 entreprises et 156 000 candidats à l'emploi, pour **un chiffre d'affaires de 1,5 milliard en 2024**. Son ambition est de construire ensemble le travail des femmes et des hommes, partout en France.

Le poste

Nous recherchons au sein de notre Direction Administrative et Financière et plus précisément au sein de notre service ADV, un assistant administratif H/F en CDI dans nos locaux situés à Maxeville.

Rattaché(e) à la Responsable Administration des Ventes et au sein d'une équipe composée de neuf collaborateurs, vos missions seront les suivantes :

Centraliser les pièces administratives,
Effectuer le contrôle et le décompte des émargements,
Émettre les factures et assurer le suivi des paiements,
Interagir entre les différents acteurs des activités (coordinateurs, assistant(e)s de site, organismes partenaires, financeurs),

Vous interviendrez ponctuellement sur des missions de standard téléphonique :

Répondre aux appels entrants et orienter les bénéficiaires,
Prendre les messages et transmettre au bon interlocuteur,
Effectuer la prise de rendez-vous,

Le profil recherché

De formation BAC+2, idéalement dans le domaine de l'assistantat de gestion, la comptabilité, vous bénéficiez d'une expérience significative sur un poste similaire.

Organisé(e) et rigoureux(se), vous êtes attentif(ve) aux détails notamment dans la manipulation des chiffres.

Vous bénéficiez d'une aisance relationnelle, vous êtes autonome, faites preuve d'adaptabilité et savez vous intégrer facilement au sein d'une équipe.

Vous maîtrisez les outils informatiques et bénéficiez d'une certaine aisance à naviguer sur différents outils.

Une connaissance du secteur de la formation serait un plus.

Vous avez envie de mettre vos compétences au profit d'une entreprise en constante évolution ? Alors n'hésitez pas, rejoignez-nous !