

## Coordinateur (H/F)


84000 AVIGNON [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 04/05/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 17 jours

### L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France. Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure.

L'intérim devient une véritable opportunité : une porte ouverte vers de nouvelles expériences, des missions enrichissantes et une flexibilité adaptée aux besoins de chacun.

### Le poste

Notre équipe spécialisée en Logistique et Services recrute pour son client, un assistant administratif animateur polyvalent (F/H) pour une mission en intérim.

Dans le cadre d'un remplacement pour accroissement temporaire d'activité, vous intégrez une structure dédiée au bien-être des résidents où la polyvalence et le sens du service sont essentiels. Vous serez l'un des piliers de la vie quotidienne de la résidence, assurant à la fois le suivi administratif et la qualité de l'accueil.

Date de démarrage : 04/05/2026

Durée : 1 mois renouvelable

Lieu : Avignon, 84000

Rattaché(e) à la direction de la résidence, vous assurez la continuité de la gestion et le lien entre les résidents, les familles et les partenaires extérieurs.

#### **Vos missions principales seront les suivantes :**

- Assurer le suivi rigoureux des dossiers administratifs de la résidence et la mise à jour des documents internes.
- Coordonner et superviser les interventions des prestataires extérieurs (maintenance, services) pour garantir le bon fonctionnement du site.
- Participer activement à la mise en œuvre des animations pour dynamiser le quotidien des résidents.
- Accueillir les visiteurs, répondre aux sollicitations des résidents avec empathie et professionnalisme.

Possibilité de travail le week-end et les jours fériés selon le planning.

### Le profil recherché

Vous êtes titulaire d'une formation technique ou administrative (Bac Pro à BTS) en Gestion, Services ou Accueil. Une première expérience en résidence services, hôtellerie ou gestion de site serait un atout majeur.

#### **Compétences attendues :**

- Maîtrise des outils informatiques et des tâches administratives courantes.

- Capacité à coordonner des intervenants externes et à suivre un planning de maintenance.
- Aptitude à l'organisation d'événements ou d'animations simples.

### **Qualités personnelles :**

- Rigueur et organisation pour gérer les priorités administratives.
- Excellent sens relationnel et aisance avec un public de seniors.
- Réactivité et gestion du stress (capacité à faire face aux risques psychosociaux liés à l'accompagnement).

Rémunération : 12,80 € brut/h.

Horaires : Temps plein (35h/semaine). Horaires types : 9H-13H / 14H-18H.

### **Primes et Majorations :**

Heures du dimanche majorées à 25%.

Jours fériés travaillés (sauf 01/05 majoré à 100%).

Système d'astreintes (L au S : 6% du TH / Dimanche : 10% du TH).

Avantages : Carte restaurant (valeur faciale 9,25 €).

Prise en charge à 50% de l'abonnement aux transports collectifs.

Avantages liés à Actual Talent (compte épargne temps, mutuelle, etc.).

Prêt(e) à rejoindre l'aventure ?

Vous vous reconnaissez dans l'esprit du poste ? Postulez dès maintenant ! Et si quelques éléments ne correspondent pas, mais que vous vous projetez dans ce type d'environnement, faites-nous signe quand même.