

## Assistant de gestion administrative (H/F)

53000 Laval [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

### L'entreprise

Travailler avec l'agence ACTUAL Laval spécialisée dans les métiers tertiaires, c'est pour pouvoir bénéficier de recrutements directs en CDD et CDI. C'est profiter d'un grand nombre d'opportunités professionnelles de par nos partenariats avec les entreprises du bassin lavallois. Travailler en intérim pour ACTUAL, c'est pouvoir bénéficier de nombreux avantages : chèque de parrainage, comité d'entreprise, mutuelle intérimaire, Livret ACTUAL rémunéré à 12% à l'année et enfin bénéficier d'un(e) conseiller(e) dédié(e) qui vous accompagnera tout au long de votre parcours professionnel. Dans le cadre de sa politique diversifiée, ACTUAL étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

### Le poste

Sous la responsabilité du Superviseur Administratif et Recouvrement, vous traiterez les activités administratives et comptables afin de gérer l'après-vente, dédiée à la formation en manutention et sécurité, en appliquant les instructions et les procédures existantes, dans le respect de normes ou d'objectifs de productivité et de qualité.

Dans ce cadre, vous aurez notamment en charge les missions suivantes :

Votre mission consiste à assurer le suivi de l'ensemble de la procédure administrative et comptable pour les clients:

- Accueil téléphonique
- Edition des documents administratifs via le logiciel de gestion (convention, convocation, émargement, attestation, etc.)
- Montage financier des sessions de formation via l'outil de gestion interne
- Préparation et expédition des supports documentaires nécessaires à l'évaluation de la formation aux intervenants
- Génération et envoi des contrats prestataires formateurs, puis classement à la réception du contrat signé
- Edition et gestion des dossiers de certification CACES
- Gestion des absences (formateurs, stagiaires)
- Gestion des annulations (de stagiaires ou de sessions)
- Réception, contrôle et traitement des dossiers post formation
- Facturation client
- Préparation des titres et/ou CACES pour envoi au client selon le process interne et le process du client
- Contrôle, demandes d'adaptation/modifications, validation et mise en paiement des factures fournisseurs

### Le profil recherché

Compétences attendues :

- Motivation
- Autonomie
- Aisance relationnelle au téléphone
- Aptitude au travail en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Règles élémentaires de comptabilité
- Excellente maîtrise des outils informatiques courants (notamment Pack Office, environnement Google, outils de gestion en lien avec l'activité)