

Gestionnaire administratif (F/H)

93400 ST OUEN SUR SEINE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

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: Intérim, recrutement, accompagnement et formation.

Le poste

Au sein d'une 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 des 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 clients.

Nous vous proposons :

- Contrat : Intérim (Possibilité de CDI si collaboration constructive)
- Rémunération: 2000€/ mois + 20%
- Avantages: mutuelle, Tickets restaurants, intéressement...
- Durée : 4/6 mois
- Poste du lundi au vendredi (35H)
- Situation géographique : Clichy (Proximité Ligne 14)
- Prise de poste : Mai 2026

Le profil recherché

Le profil recherché :

- De formation Bac+2/5 , vous avez impérativement une première expérience sur un poste avec du contrôle de dossiers 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.