

Assistant administratif juridique (F/H)

35770 VERN SUR SEICHE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 11/05/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 15 jours

L'entreprise

Travailler avec LEADER / ACTUAL, qu'est-ce que c'est ?

- L'accès à un livret pour vos IFM et CP
- Un espace personnel dématérialisé dédié à vos contrats et vos fiches de paie,
- Votre espace personnel sur le site et/ou l'application Actual pour voir nos offres, mettre à jour votre profil, ajouter vos documents administratifs, ou bien demander vos acomptes, etc.

Le poste

ACTUAL TERTIAIRE recherche un Employé.e administratif à Vern sur seiche pour notre client spécialisé dans toutes les performances énergétiques.

Les missions seront les suivantes :

- Gestion et suivi administratif des dossiers contentieux
- Coordination avec les partenaires externes (huissiers, avocats, tribunaux)
- Suivi des impayés et des procédures de recouvrement
- Traitement et analyse des documents administratifs
- Participation à l'amélioration des process du service
- Gestion des échanges écrits et téléphoniques avec les interlocuteurs internes et externes
- Assurer le reporting sur divers fichiers Excel

Horaires : 35h/semaine

Rémunération : 24-28k selon profil

Poste à pourvoir dès que possible

Le profil recherché

Notre client recherche une personne avec des compétences organisationnelles :

- Suivi rigoureux des dossiers clients
- Gestion des priorités et respects des délais

Point très important : La personne devra être **à l'aise avec les outils informatiques, EXCEL et faire preuve d'agilité**