

Chargé de planification (F/H)

06000 NICE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 24000 / An

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

Actual Experts Grande Distribution recherche un chargé de planification H/F pour rejoindre son équipe de **Nice. Poste à pourvoir en CDI, dès que possible.**

Sous l'autorité du Responsable Planification, le Chargé H/F de Planification assure la coordination opérationnelle des missions intérimaires, la gestion administrative associée ainsi que l'accompagnement des Chargés d'affaires dans la bonne exécution des commandes clients.

Véritable interface entre les agences, les intérimaires et les clients, vous contribuez à garantir un service réactif, fiable et de qualité.

Vos missions principales

- Assurer la gestion administrative des missions intérimaires : contrats, relevés d'heures, suivi administratif, traitement de la paie ;
- Coordonner la planification quotidienne des missions ;
- Garantir la qualité de service auprès des agences et des clients ;
- Réaliser les déclarations réglementaires ;
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers des intérimaires ;
- Vérifier la conformité des documents obligatoires : habilitations, visites médicales, EPI ;
- Traiter les réclamations et les anomalies courantes ;
- Participer à l'optimisation des processus administratifs.

Le profil recherché

- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et réactif(ve) ;
- Vous aimez travailler dans un environnement dynamique et opérationnel ;
- Vous disposez d'un bon relationnel et appréciez le travail en équipe ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes à l'aise avec la gestion administrative ;
- Une première expérience dans l'intérim, la planification ou l'administration du personnel est appréciée.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Un environnement stimulant et évolutif.
- Un package attractif avec une rémunération fixe, un variable et des perspectives d'évolution.
- Un CRM et des outils de sourcing performants pour réussir dans votre mission
- Une formation initiale et continue sur le monde du recrutement
- De nombreux avantages (tickets restaurant, mutuelle, RTT, prime)