

Gestionnaire administratif (F/H)


35760 SAINT-GREGOIRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 16/06/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 33 jours

L'entreprise

Notre client est un acteur majeur de la location longue durée de véhicules et des solutions de mobilité. Présente à l'international, l'entreprise accompagne aussi bien les professionnels que les particuliers dans la gestion et l'optimisation de leur flotte automobile. Reconnue pour son expertise, son sens du service et son environnement structuré.

Travailler avec 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(e) Gestionnaire Administratif Réajustements / SFDC** chargé(e) d'assurer la gestion et le suivi des réajustements contractuels liés aux contrats de location longue durée sur **St Grégoire**.

Le poste consiste à :

- Traiter les dossiers dans les délais impartis tout en respectant les procédures internes, les engagements contractuels et les critères de rentabilité définis par l'entreprise.
- Le collaborateur intervient également dans l'optimisation des contrats, le suivi administratif via les outils internes et Salesforce (SFDC), ainsi que dans le traitement de différentes activités de production telles que l'élaboration de cotations ou le passage de commandes.
- Une vigilance particulière est attendue concernant la qualité des dossiers et la remontée d'éventuels écarts.

Rémunération : 14€/h

Démarrage : du 16/06/2026 au 31/07/2026

Le profil recherché

Nous recherchons une personne rigoureuse, organisée et capable de gérer un volume important de dossiers dans un environnement structuré et exigeant.

- À l'aise avec les outils informatiques et administratifs, vous disposez idéalement d'une première expérience en gestion, back-office ou administration commerciale.
- Une connaissance de Salesforce/SFDC constitue un atout supplémentaire.
- Doté(e) d'un bon relationnel, vous appréciez le travail en équipe et savez faire preuve de réactivité, d'autonomie et de sens des priorités afin d'assurer un traitement fiable et efficace des demandes.