

Employé (e) administratif(ve) (F/H)

78800 HOUILLES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 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

Dans le cadre du renforcement de notre activité pendant la période estivale, nous recherchons un(e) Employé(e) Administratif(ve) pour accompagner notre équipe et garantir la continuité de service auprès des locataires.

Vos missions :

- Éditer les contrats de location (logements et parkings)
- Compléter et suivre les attestations CAF
- Traiter les demandes des locataires
- Assurer le classement et l'intégration des documents dans la GED (Gestion Électronique des Documents).

Nous vous proposons :

- Contrat : CDD du 1er juillet au 31 août 2026
- Temps de travail : 39 heures par semaine
- Horaires : 9h30-18h30 du lundi au jeudi / 9h30-17h30 le vendredi
- RTT : 0,91 jour par mois
- Rémunération : 1867,02€
- Poste basé à : Houilles, 78800

Le profil recherché

Le Profil recherché :

- Vous disposez idéalement d'une première expérience sur un poste administratif.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre ponctualité, votre sérieux et votre sens des responsabilités.
- Rigoureux(se) et organisé(e), vous faites preuve d'engagement dans les missions qui vous sont confiées.
- Réactif(ve) et doté(e) d'une bonne vivacité d'esprit, vous êtes à l'aise avec les tâches administratives et les outils informatiques.