


Assistant de gestion (H/F)

06100 NICE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Avec plus de 600 agences réparties en France, nos agences emploi profitent d'une excellente connaissance du bassin de l'emploi et des réseaux locaux pour relier les candidats et les entreprises. Multispécialistes, nos agences répondent au quotidien à tous vos besoins en recrutement.

Le poste

Pour notre groupe Actual, nous recherchons un(e) assistant(e) de gestion pour notre siège social de Nice, dans ce cas vos tâches seront : - Accompagner des agences sur logiciel métier et différentes plateformes (Lucie, emplois de l'inclusion, ASP) - Gérer les accès aux plateformes (création compte utilisateur, suppression de compte, mettre les personnes responsables délégués) - Traiter les anomalies dans le cadre des remontées automatiques de l'ASP - Assurer la gestion de la DSN - Valider des suivis mensuels- Vérifier les conventions et annexes financières - Saisir des éléments pour la modulation (effectifs permanents, heures réalisées par secteur, clauses, accompagnement) - Compléter la partie administrative - Gérer les documents administratifs dans le cadre du dialogue de gestion - Remplir et vérifier différents reportings (résultats, heures, performance des agences) - Transmettre des indicateurs aux différents services du groupe (Data, contrôle de gestion, etc..)- Gérer la plateforme Vecteur + et alimenter le tableau des marchés clausés - Assurer le suivi des demandes d'aide au logement d'urgence

Salaire : 1.900 € brut à 2100 € brut/mois + prime été/hiver + prime de 1.500 €

3mois d'intérim puis CDI

Le profil recherché

Vous avez une formation en gestion administrative, vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et polyvalent(e), vous avez un bon relationnel et esprit d'équipe, rejoignez notre entreprise, 5eme sur le marché du travail.