

Assistant de gestion (H/F)

75014 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)



01/09/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France. Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Commerciaux, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services, Alternance et stages. Notre équipe d'experts spécialisés en juridique, RH/paie et fonctions supports, recrute pour son client, une structure médicale un(e) Assistant(e) de Gestion en CDD de 6 mois à pourvoir dès le 1er Septembre 2026. Horaires 9H 17H. Tickets restaurant + chèques KADEOS. Salaire 35Ke sur 12 mois.

Le poste

Administration du personnel & RH

Gestion des contrats de travail : Rédaction, suivi, avenants et constitution des dossiers administratifs des salariés.

Formalités d'embauche : Réalisation des Déclarations Préalables À l'Embauche (DPAE) et suivi de l'intégration. Santé au travail : Planification, suivi et gestion des visites médicales obligatoires.

Recrutement:

Sourcing & Tri : Pré-sélection des CV reçus en cohérence avec les profils recherchés (Aides à domicile). Vivier : Qualification téléphonique des candidats et alimentation de notre base de données.

Gestion comptable & Administrative

Saisie comptable : Enregistrement et traitement des factures fournisseurs et clients. Gestion des assurances : Suivi administratif des contrats d'assurance de la structure et/ou des salariés. Secrétariat divers : Accueil téléphonique, classement, archivage et tâches administratives quotidiennes.

Le profil recherché

Expérience : Vous justifiez d'une expérience similaire d'au moins 3 ans, idéalement acquise dans le secteur des services à la personne, de l'intérim ou dans une structure PME multi-activités. Autonomie & Organisation : Vous savez gérer vos priorités et mener de front des tâches de natures différentes (RH, compta, administratif). Souplesse & Polyvalence : Capable de vous adapter rapidement aux imprévus et aux fluctuations de l'activité. Qualités relationnelles : Vous possédez un excellent sens du service, de l'écoute et une discrétion absolue quant aux données traitées.