

Assistant formation (F/H)

53000 LAVAL [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDD

 Dès que possible

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Aujourd'hui, 6e 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 et recrutement, acquisition de talents, développement des compétences, conseil RH - 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 3 825 collaborateurs et plus de 600 agences réparties sur le territoire, Actual group accompagne aujourd'hui 32 000 entreprises et plus de 300 000 personnes vers l'emploi, pour un chiffre d'affaires de 1,48 milliard en 2025. Son ambition est de construire ensemble le travail des femmes et des hommes, partout en France.

Le poste

Dans le cadre d'un renfort d'équipe pour une durée de 4 mois, nous recherchons un(e) Assistant(e) Formation.

Au sein d'une équipe dynamique de 14 collaborateurs répartis sur 4 sites (Laval, Marcq en Baroeul, Eaubonne et Nice), vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des agences du Groupe pour l'ensemble de leurs projets de formation intérimaires.

Vos missions au quotidien :

Conseil et accompagnement : Analyser les besoins des agences, les orienter vers les dispositifs de formation les plus adaptés et recommander les meilleurs organismes partenaires.

Gestion opérationnelle des dossiers : Prendre en charge l'intégralité du cycle de vie des demandes (montage du projet, suivi des actions en cours, clôture administrative).

Suivi financier : Traiter les demandes de remboursement et optimiser le financement des actions engagées.

Sourcing et suivi partenaires : Identifier et sélectionner les organismes de formation pertinents.

Relation agence : Assurer un suivi fiable et régulier auprès des agences en leur rendant compte des actions menées.

Les défis du poste :

- Gérer simultanément un portefeuille de dossiers à des stades d'avancement variés (de la faisabilité à la clôture financière).
- Faire preuve d'une grande flexibilité face aux contraintes du terrain et aux aléas des agences (ajustements de plannings, mouvements d'intérimaires, etc).

Le profil recherché

Vous justifiez d'une première expérience réussie en gestion de dossiers administratifs et appréciez le travail en équipe multi-sites.

Posture de conseil & pédagogie : Vous savez écouter, expliquer et guider vos interlocuteurs avec aisance.

Rigueur & organisation : Vous maîtrisez le suivi méthodique de vos dossiers et ne laissez rien au hasard.

Agilité & adaptation : Vous réagissez rapidement aux imprévus et savez réorganiser vos priorités.