

Responsable administratif (F/H)

97200 FORT DE FRANCE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



 30/09/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual recrute pour l'un de ses clients un(e) Responsable Administratif(ve) H/F !

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et vous aimez piloter des indicateurs autant que coordonner une équipe ? Ce poste est fait pour vous ! Rejoignez une entreprise dynamique où votre sens de l'organisation et votre esprit d'analyse feront la différence au quotidien.

Le poste

Vos missions: Pilotage de l'activité administrative Suivre les indicateurs d'activité et de performance de l'entreprise. Analyser les tableaux de bord et alerter la Direction sur les écarts. Proposer des actions correctives. Participer aux réunions de pilotage. Partager régulièrement les indicateurs avec la Direction. Gestion administrative et conformité Veiller à la qualité des dossiers du personnel et des candidats. Superviser la saisie des commandes et contrats. Suivre les contrats de travail et les missions en cours. Assurer le suivi des relevés d'heures et la récupération des pointages. Suivre les visites médicales. Suivre les tests et procédures de recrutement. Suivre les études de poste. Veiller au respect des délais administratifs et de la qualité des données transmises aux RH. Qualité - Sécurité - Conformité Veiller au respect des procédures internes. Appliquer les exigences QSE. Respecter la réglementation du travail en vigueur. Participer aux audits et aux actions correctives.

Le profil recherché

Profil recherché: Maîtrise de la gestion administrative d'une structure. Bonne capacité d'analyse des indicateurs et tableaux de bord. Organisation, rigueur et gestion des priorités. Aptitude au travail transversal. Esprit d'équipe, confidentialité et force de proposition.