

Chargé(e) de gestion (H/F)

62300 LENS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDD

 Dès que possible

 Durée : 1 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

Nous recherchons un(e) Chargé(e) de gestion H/F pour rejoindre notre agence ACTUAL de Lens dans le cadre d'un remplacement.

Véritable soutien administratif de l'agence, vous assurez la gestion et le suivi des dossiers intérimaires et clients, en lien étroit avec l'équipe de l'agence.

Vos missions :

Gestion administrative des intérimaires

Constituer et mettre à jour les dossiers administratifs Rédiger, transmettre et assurer le suivi des contrats de mission et avenants Suivre les visites médicales, habilitations et documents obligatoires

Gestion des heures et éléments de paie

Saisir et contrôler les relevés d'heures Préparer et transmettre les éléments variables de paie Gérer les acomptes, absences, arrêts maladie et accidents du travail

Gestion administrative clients

Assurer le suivi administratif des dossiers clients Participer au suivi de la facturation Mettre à jour les informations dans les différents outils de gestion

Le profil recherché

Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et à l'aise avec les tâches administratives. Vous appréciez le suivi de dossiers et savez gérer plusieurs priorités.

Une première expérience sur la partie administrative en agence de travail temporaire est idéale. Nous pouvons également étudier des profils issus de la paie ou de l'administration RH.

Pourquoi nous rejoindre ?

· Un environnement stimulant et évolutif.· Un package attractif avec une rémunération fixe, un variable déplafonné et des perspectives d'évolution.· Un CRM et des outils de sourcing performants pour réussir dans votre mission.· Une formation initiale et continue sur le monde du recrutement.· De nombreux avantages (tickets restaurant, mutuelle, RTT, prime)

Prise de poste : dès que possible.

Vous souhaitez intégrer une agence dynamique et mettre votre rigueur et votre sens de l'organisation au service de l'équipe ? Rejoignez-nous !