

Gestionnaire administratif (F/H)

93400 St Ouen Sur Seine [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Aujourd'hui, 5e 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, recrutement, accompagnement et formation.

Le poste

Au sein d'une équipe dynamique , vous procédez au contrôle des dossiers en vous appuyant sur les documents et procédures spécifiques .

Vos principales missions :

- Contrôler les dossiers administratif réceptionnés en s'appuyant sur les documents et procédures spécifiques à chaque client.
- Analyser et vérifier les informations fournies par le client.
- Valider les dossiers administratif, en s'assurant de la conformité et de l'exhaustivité des pièces transmises.
- Proposer des actions correctives et contribuer aux démarches d'amélioration continue.
- Communiquer avec le client, par mail ou par courrier, pour l'informer du statut d'avancement du dossier ou de solliciter des compléments d'information.
- Etudier de manière approfondie chaque demande et formuler un retour adapté.
- Participer à l'organisation de l'équipe, en proposant des solutions d'optimisation des activités.

Nous vous proposons :

- Contrat : Intérim (Possibilité de CDD et CDI si collaboration constructive)
- Rémunération: 2000€/ mois + 20%
- Avantages: mutuelle, Tickets restaurants, intéressement
- Durée : 5/6 mois
- Poste du lundi au vendredi (35H)
- Situation géographique : Saint-Ouen (Proximité Ligne 14 et RER C)
- Prise de poste : Dès que possible

Le profil recherché

Le profil recherché :

- Vous êtes issu(e) d'une formation Bac+2
- Vous avez acquis une première expérience d'au minimum 2 ans dans le traitement de dossiers administratifs.
- Votre rigueur et votre exigence sont reconnues par vos collègues.
- Votre capacité d'analyse et de synthèse contribuent à l'optimisation de la performance collective.
- Votre sens de l'organisation, votre discrétion et votre esprit d'équipe facilitent votre intégration au sein de l'équipe.