

Assistant de gestion (H/F)

49112 VERRIERES EN ANJOU [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 19/10/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 306 jours

L'entreprise

ACTUAL ANGERS, est une agence d'emploi située au **5 rue Papiou de la Verrie 49000 Angers**, bénéficiant d'un réseau de 600 agences en France et de 3 écoles de formation.

En travaillant avec notre agence, vous aurez comme avantages :

- Le livret d'épargne à 12%,
- L'application My Actual
- Le FASTT,
- La mutuelle,
- Le CSE

Le poste

L'agence **ACTUAL ANGERS**, recrute pour l'un de ses clients basé à VERRIERES EN ANJOU, un assistant de gestion (H/F). Vous intervenez sur un poste polyvalent alliant gestion administrative, comptabilité, ressources humaines et suivi d'exploitation.

Vos missions

Rattaché(e) à l'équipe administrative, vous intervenez sur les missions suivantes :

- Assurer la gestion et le suivi de la facturation clients et fournisseurs.
- Réaliser les opérations de comptabilité courante : saisie, contrôle et suivi administratif.
- Participer à la préparation des éléments variables de paie.
- Assurer le suivi des pointages et des heures du personnel.
- Collecter, contrôler et centraliser les documents liés aux interventions réalisées sur le terrain.
- Effectuer la saisie, le classement et l'archivage des documents administratifs et d'exploitation.
- Vérifier la conformité des dossiers administratifs avant leur transmission.
- Faciliter la circulation des informations entre les équipes terrain, les clients et les différents services internes.
- Participer au suivi administratif des dossiers d'exploitation.
- Contribuer au bon fonctionnement de l'agence grâce à votre polyvalence, votre rigueur et votre sens de l'organisation.

Conditions du poste

- Prise de poste : dès que possible, avec possibilité d'évolution vers un CDI.
- Rémunération : selon profil et expérience.
- Horaires : 35h/semaine, du lundi au vendredi, sur une amplitude d'environ 8h à 17h.

Le profil recherché

Profil recherché

- Vous disposez d'une première expérience sur un poste polyvalent en gestion administrative.
- Vous maîtrisez les bases de la facturation, de la comptabilité, du suivi RH et de la gestion documentaire.
- Rigoureux(se) et organisé(e), vous avez le sens du détail et du travail bien fait.
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres et les outils informatiques.
- Vous savez gérer plusieurs dossiers en parallèle tout en respectant les priorités et les délais.
- Autonome, fiable et doté(e) d'un bon esprit d'équipe, vous appréciez la polyvalence et souhaitez vous investir durablement dans votre poste.