

## Assistant administratif angers (H/F)

49000 ANGERS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDD

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 1850 / 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 - travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation - 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, 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 créer ou trouver les compétences dont elles ont besoin.

Grâce à ses 4 100 collaborateurs et plus de 600 agences réparties sur le territoire, Actual group accompagne aujourd'hui 33 000 entreprises et 165 000 candidats à l'emploi, pour un chiffre d'affaires de 1,6 milliard en 2023. Son ambition, et celle de ses marques Actual, Leader, Ergalis, Ergos, Best intérim, Talentpeople, CCLD, Up Skills, Clémentine, Batenborch, Act4skills, Bizness, Envergure, ESUP, Holberton, est de construire ensemble le travail des femmes et des hommes, partout en France.

Qui sommes nous ?

Depuis 35 ans, ENVERGURE œuvre en faveur de la qualité des compétences pour réussir l'insertion et favoriser l'évolution professionnelle des candidats que nous accompagnons. Nos 264 centres répartis sur tout le territoire permettent à nos 1063 collaborateurs de fournir un service de proximité. Nous accompagnons tous types de public, dans de nombreux secteurs d'activités et sur tous les territoires. L'humain est au cœur de chacun de nos projets pour construire des parcours sur mesure, innovants et adaptés à vos besoins.

### Le poste

Dans le cadre du déploiement d'un marché d'accompagnement dédié à l'emploi des gens du voyage, nous sommes aujourd'hui en recherche d'un/e Assistant/e administratif/ve pour nos marchés, poste clef entre les encadrants et les équipes opérationnelles.

Missions principales & activités:-

Accueil et secrétariat- Gestion quotidienne du site et remontée des dysfonctionnements

- Gestion de la logistique des sites et des commandes fournitures
- Suivi des portefeuilles et agendas des Conseillers en Insertion Professionnelle/ Référents insertion
- Veiller à la complétude des documents et logiciels
- Suivi des indicateurs et remontée des données chiffrées, problématiques rencontrées par les conseillers en Insertion Professionnelle
- Préparation des réunions et Comités de Pilotage
- Maitrise d'un cahier de charges
- Être en support sur la prise en main des logiciels et aspects administratifs
- Maitrise de la bureautique

## **Le profil recherché**

Vous justifier d'un BAC+2 minimum dans l'administration et d'une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire, idéalement dans un organisme de formation ou dans l'insertion professionnelle.

CDD de 6 mois renouvelable

Salaire : 1850 euros brut pour 36h/semaine, horaires de bureau

Lieu : Angers

Avantages : 6j de RTT/ an, Carte up déjeuner (9E par jour travaillé avec prise en charge à hauteur de 60% par l'employeur), matériel (téléphone et ordinateur portable), réduction via le CSE, selon le poste que vous occuperez, vous aurez la possibilité d'effectuer une journée de télétravail/ semaine après 6 mois d'ancienneté, mobilité interne groupe ACTUAL via la bourse à l'emploi.