

## Assistant d'agence (H/F)

95130 LE PLESSIS BOUCHARD [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDD

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### 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, Up Skills, Clémentine, CCLD, Act4skills, Bizness, Envergure, ESUP, Holberton, est de **construire ensemble le travail des femmes et des hommes, partout en France**.

### Le poste

Localisation : Le Plessis-Bouchard CDD 6 mois Prise de poste immédiate

**Qui sommes-nous ?** ERGOS, filiale du groupe ACTUAL, est spécialisée dans l'insertion professionnelle. En tant que l'un des leaders du travail temporaire en France, le groupe ACTUAL accompagne entreprises et candidats dans leurs projets de recrutement et d'évolution professionnelle.

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, nous recherchons un(e) Assistant(e) d'Agence en CDD de 6 mois, pour assurer la gestion administrative et le suivi des intérimaires au sein de notre agence.

Vos missions :

#### **Gestion administrative & suivi des intérimaires:**

- Assurer la gestion des dossiers intérimaires et des formalités administratives
- Organiser les visites médicales
- Gérer les cartes BTP et suivre leur attribution
- Vérifier et traiter les relevés d'heures et les rémunérations
- Assurer le suivi des absences et la gestion des justificatifs

#### **Formation & accompagnement des intérimaires :**

- Suivi des formations via le Passeport Intérim (sécurité chantier)
- Coordination avec les centres de formation pour optimiser les parcours d'insertion

#### **Reporting & suivi des performances :**

- Établissement des reportings pour les clients et partenaires sociaux
- Suivi des bilans de mission et évaluations des intérimaires

### **Support logistique & relationnel :**

- Gestion des commandes et suivi des EPI
- Accueil téléphonique occasionnel et suivi des demandes

### **Le profil recherché**

Vous êtes une personne organisée, rigoureuse et capable de gérer plusieurs tâches en parallèle tout en respectant les délais. Doté(e) d'un excellent sens du relationnel, vous savez interagir avec différents interlocuteurs, qu'il s'agisse des intérimaires, des clients ou des partenaires.

Une expérience en gestion administrative est indispensable : vous maîtrisez le suivi de dossiers, la gestion des documents et l'utilisation des outils bureautiques tels que Word et Excel. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et avez déjà travaillé sur des logiciels de gestion.

Idéalement, vous avez évolué dans une agence de travail temporaire, ce qui vous a permis de comprendre les spécificités du secteur et d'être rapidement opérationnel(le). Vous savez faire preuve d'autonomie, de réactivité et d'adaptabilité dans un environnement dynamique où les priorités peuvent évoluer rapidement.

Si vous aimez travailler dans un cadre structuré tout en restant polyvalent(e), ce poste est fait pour vous !