

Assistant(e) de direction (H/F)

53000 LAVAL [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Dès que possible



Temps plein



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 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 **4 100 collaborateurs et plus de 600 agences** réparties sur le territoire, Actual group accompagne aujourd'hui **33 000 entreprises et 156 000 candidats** à l'emploi, pour **un chiffre d'affaires de 1,5 milliard en 2024.** Son ambition est de construire ensemble le travail des femmes et des hommes, partout en France.

Le poste

Nous recherchons au sein de notre centre de relations clients Phone Ocean, un(e) Assistant(e) de Direction H/F en CDI.

Rattaché(e) à la Responsable de site, vous participez à la gestion et au développement commercial de la structure. Votre rôle clé d'interface entre le client, la structure et la direction vous permet d'assurer le suivi des clients et de leurs commandes.

Vos missions seront les suivantes :

L'assistanat commerciale :

- Instaurer et développer une relation de service et de confiance auprès de ses interlocuteurs en favorisant l'écoute active
- Adopter une posture de conseil en adaptant ses propositions et en développant la co-construction de projets auprès des clients

La relation commerciale :

- Répondre aux besoins et proposer des services additionnels dans le but de satisfaire et de fidéliser les clients
- Mettre en place et entretenir une relation commerciale pérenne

Gestion et organisation :

- Répondre aux appels d'offres
- Contrôler, mettre en forme et transmettre les propositions commerciales
- Préparer l'ensemble des éléments avant le lancement des campagnes
- Maîtriser les fondamentaux du métier, du référentiel entreprise et les utiliser dans le strict respect des obligations légales
- Comprendre et intégrer dans son quotidien le fonctionnement et les évolutions des outils mis à disposition, notamment digitaux

Assistanat :

- Préparer et mettre à jour les tableaux de bord
- Contribuer à développer un collectif basé sur la confiance, l'authenticité et la bienveillance
- Planifier, préparer et organiser les rituels du Responsable de site
- Rédiger les synthèses et les comptes-rendus de réunion
- Gérer la relation avec les fournisseurs
- Contrôler les contrats, factures, demandes d'avoirs de l'équipe en production
- Contrôler et transmettre les factures fournisseurs et prestataires au service dédié
- Gérer la facturation et le suivi des impayés

Le profil recherché

De formation supérieure, vous bénéficiez de minimum deux ans d'expérience sur un poste similaire.

Vous maîtrisez Office et vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et collaboratifs.

Vous êtes doté(e) d'excellentes compétences rédactionnelles et relationnelles vous permettant d'interagir avec aisance auprès des différents acteurs (collaborateurs internes, clients, fournisseurs...).

Organisé(e), rigoureux(se) et réactif(ve), vous savez gérer les priorités.

Vous disposez d'un esprit de synthèse et d'analyse.

Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi passionnant, alors n'hésitez plus à postuler !