

## Assistant ressources humaines (H/F)

42380 ST BONNET LE CHATEAU [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat d'apprentissage

 Dès que possible

 Durée : 12 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 1148.5 / Heure

### L'entreprise

L'agence Actual de Saint-Bonnet-le-Château est le partenaire pour l'emploi intérimaire, CDD et CDI. Située au 11 avenue du Général Gouraud, notre équipe met son expertise du bassin d'emploi local au service des candidats et des entreprises. On accompagne dans la recherche d'emploi ou dans les besoins de recrutement avec réactivité et professionnalisme.

### Le poste

Envie de découvrir le monde passionnant du recrutement et de l'intérim ?

Rejoignez notre équipe Actual et participez activement à la vie de notre agence !

Au sein de notre agence, vous serez intégré(e) à une équipe dynamique et motivée et vous participerez à l'ensemble des activités liées à la gestion du personnel intérimaire.

Vos principales missions seront les suivantes :

- **Accueil physique des intérimaires** : Accueillir chaleureusement les candidats et les intérimaires, répondre à leurs questions et les orienter.
- **Gestion du standard téléphonique** : Réceptionner les appels, identifier les interlocuteurs et acheminer les communications.
- **Entretien de découverte de profil** : Mener des entretiens individuels pour comprendre les parcours, les compétences et les attentes des candidats.
- **Création de dossier candidat** : Constituer et mettre à jour les dossiers administratifs des candidats dans notre outil de gestion.
- **Gestion des formations** : Participer à l'organisation et au suivi des actions de formation pour les intérimaires.
- **Rédaction des annonces** : Contribuer à la création et à la diffusion d'offres d'emploi attractives sur différents supports.
- **Sourcing** : Rechercher des profils de candidats pertinents via différents outils (jobboards, réseaux sociaux, etc.).
- **Gestion administrative et légale** : Assurer le suivi administratif des contrats, des relevés d'heures et autres documents nécessaires.
- **Gestion des visites médicales** : Organiser et suivre les plannings des visites médicales des intérimaires.
- **Gestion carte BTP** : Assurer les démarches administratives liées à la délivrance et au suivi des cartes BTP.
- **Gestion des équipements de protection individuelle (EPI)** : Participer à la gestion de l'attribution et du suivi des EPI.
- **Relance téléphonique** : Effectuer des relances auprès des candidats et des entreprises.
- **Gestion des arrêts de travail et accidents de travail** : Assister l'équipe dans le suivi administratif des arrêts de travail et des déclarations d'accidents du travail.
- **Rédaction diverse** : Rédiger des courriers, des notes et d'autres documents administratifs.

## Le profil recherché

Vous préparez actuellement une formation de niveau Licence / Bachelor dans le domaine des Ressources Humaines. Vous êtes **curieux(se)** et avez une forte envie d'apprendre le métier du recrutement. Vous possédez un bon contact client et faites preuve d'**aisance relationnelle**. Vous êtes **dynamique, proactif(ve)** et appréciez le **travail en équipe**. Vous êtes organisé(e), **rigoureux(se)** et avez le sens du détail. Vous possédez une **bonne aisance rédactionnelle** et êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Nous vous offrons : Une expérience formatrice et enrichissante au sein d'une entreprise reconnue dans le secteur de l'emploi. Un accompagnement personnalisé par une équipe de professionnels expérimentés. La possibilité de développer vos compétences dans les différents aspects du recrutement et de la gestion des ressources humaines. Une gratification selon la législation en vigueur.

Intéressé(e) par cette opportunité ? N'hésitez pas à nous envoyer votre CV !