

Assistant ressources humaines (H/F)

72130 FRESNAY SUR SARTHE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de professionnalisation

 Temps plein

 01/09/2025

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 253 jours

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.

Le poste

Rejoignez notre équipe en tant qu'Assistant ressources humaines (h/f) en alternance à Fresnay sur Sarthe ! Dans le cadre de notre campagne Alternance 2025, nous vous proposons une immersion totale au sein de l'agence Actual Inside pour participer à toutes les étapes du recrutement.

Vos missions :

Analyse des besoins clients : Vous participerez activement à la prise de commandes, aux visites en entreprise, et à l'évaluation des postes.

Sourcing et recrutement : Identifiez des profils via nos outils internes, animez des actions de recrutement, et menez des entretiens pour sélectionner les meilleurs candidats.

Accompagnement des candidats : Vous contribuerez à leur intégration, à la sensibilisation à la sécurité, au suivi de mission, et à la mise en place de formations adaptées.

Gestion administrative : Gérez la réalisation des dossiers, la rédaction des contrats, et les éléments administratifs en lien avec le centre de gestion.

Relation client : Assurez le suivi de la satisfaction, la fidélisation, et proposez des solutions RH adaptées.

Ce contrat débutera au plus tôt avec un temps de travail hebdomadaire de 35 heures. Ce poste est à temps plein.

Rejoignez-nous pour une expérience enrichissante et professionnelle au sein d'une agence dynamique et innovante !

Le profil recherché

Profil du Candidat pour le Poste d'Assistant Ressources Humaines (h/f)

Nous recherchons un candidat avec idéalement une expérience dans le domaine des ressources humaines.

Le candidat idéal doit posséder les compétences suivantes :

Compétences en Communication : Capacité à communiquer efficacement avec les collègues et les candidats.

Organisation : Aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.

Maîtrise des Outils Informatiques : Compétence dans l'utilisation de logiciels de gestion des ressources humaines et de la suite bureautique.

Esprit d'Équipe : Capacité à collaborer et à contribuer positivement au sein d'une équipe.

Confidentialité : Sens aigu de la discrétion et respect de la confidentialité des informations personnelles.

Ce poste est idéal pour un candidat motivé et désireux de développer ses compétences dans un environnement stimulant et dynamique.