

Assistant ressources humaines (H/F)

92230 Gennevilliers [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

ACTUAL est un acteur majeur de l'intérim, du recrutement et de l'accompagnement professionnel en France. Le groupe propose des solutions d'emploi adaptées aux besoins des entreprises et aux aspirations des candidats.

Le poste

Sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines, vous serez en charge des missions suivantes :

Sur le domaine de la formation :

Mise en forme du plan de formation et organisation de la logistique des stages en relation avec le stagiaire (conventions, convocation, réservation,)

Réception, analyse et suivi des feuilles d'émargement et des évaluations de formation

Suivi des actions de formation sur le SIRH Talentsoft

Sur le domaine du recrutement :

Recueillir les besoins en recrutement des stagiaires

Centraliser les conventions de stage et suivre les stagiaires

Entretenir les relations école

Peut être amené à participer aux forums, salons

Sur d'autres domaines :

L'accueil et l'intégration des nouveaux embauchés (contrat, dossier d'embauche,)

La gestion administrative du personnel (DPAE, registre du personnel du personne, différents

courriers, RC, saisie des éléments de paie)

Gestion des dossiers d'action Logement

Traitements des différentes correspondances (courriers arrivés et départs)

suivi des arrêts de travail (maladie, accident du travail, maternité/paternité)

contrôle et saisie des variables de paie (absences, heures, primes, paniers...)

Le profil recherché

Profil

- Formation Bac +2 à Bac +3 avec une spécialisation en Ressources Humaines et/ou une expérience

professionnelle dans une fonction similaire d'au moins deux ans, connaissance de base en droit du

travail

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et d'un SIRH

- aisance relationnelle

- polyvalence et capacité à prioriser

- autonomie

- sens de l'écoute et de la communication

- confidentialité et respect du secret professionnel

- Horaire : 35h (du lundi au jeudi 8h45-17h00 et le vendredi 8h45-15h45)

