


## Alternant chargé de recrutement (H/F)


42430 ST JUST EN CHEVALET [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat d'apprentissage

 Temps plein

 31/08/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 253 jours

### L'entreprise

ACTUAL GROUP, 5ème acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France avec 4100 collaborateurs et plus de 600 agences, est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit du travail pour tous.

### Le poste

#### **Vous recherchez un poste motivant ? Rejoignez- nous dès maintenant !**

Actual recherche activement un **chargé de recrutement et administratif (h/f) en alternance** pour rejoindre son **agence à Saint Just en Chevalet**.

Vos missions seront en tant que chargé de recrutement et administratif :

- Rédiger et diffuser les offres d'emploi sur les jobboards
  - Sourcer des candidats (CVthèques, réseaux sociaux, candidatures spontanées)
  - Réaliser les entretiens téléphoniques et physiques
  - Évaluer les compétences et vérifier les références
  - Constituer et suivre un vivier de candidats
- 
- Rédiger les contrats de travail et avenants
  - Gérer les dossiers administratifs des intérimaires (DPAE, pièces justificatives, visites médicales)
  - Saisir les heures et éléments variables de paie
  - Assurer le suivi des absences, arrêts maladie et congés

**A savoir, l'alternant(e) sera basé en majorité sur le côté recrutement.**

## Informations complémentaires :

- Temps plein
- En présentiel
- À pourvoir du 31/08/2026 au 27/08/2027
- En cours d'obtention d'un BTS **minimum**
- Rémunération : selon la grille de rémunération alternant
- Horaire en journée
- Avantages Actual (titres restaurants, mutuelle,...)

## Le profil recherché

Le profil recherché pour le poste de **chargé de recrutement et administratif (h/f)** doit posséder plusieurs **compétences essentielles** :

- Être au minimum en cours d'obtention d'un **BTS dans le domaine des ressources humaines**, de la **gestion** ou de l'**administratif**
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Aisance relationnelle et sens du service client
- Capacités de communication orale et écrite
- Organisation, rigueur et gestion des priorités
- Réactivité et capacité à travailler dans un environnement dynamique
- Esprit d'équipe et autonomie
- Capacité d'analyse et de sélection de profils