

## Assistant ressources humaines (H/F)

59000 LILLE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

**5e acteur du marché de l'emploi** en France et **n°1 de l'intérim d'insertion**, Actual group est un réseau indépendant à la vision résolument humaniste. Dirigé par Samuel Tual, le groupe s'articule autour de 4 métiers clés (intérim, recrutement, accompagnement, formation) pour faciliter le droit au travail pour tous et offrir une solution RH complète aux entreprises. **Rejoignez un groupe qui donne du sens à votre avenir !**

### Le poste

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Ressources Humaines **(H/F)** dynamique et motivé(e) pour rejoindre notre équipe à Lille.

**Type de contrat :** Intérim.

**Horaires :** Temps plein (35 h).

**Rémunération :** A définir selon le profil

### **Vos missions :**

- **Recrutement et sourcing :** Identification de profils via les différents outils (cvthèques, réseaux sociaux, etc..) et animations d'actions de recrutement (pré-sélection, entretiens).
- **Gestion administrative :** Assurer un suivi des dossiers administratifs et la rédaction de contrats de travail.
- **Accompagnement des salariés :** Suivi du parcours d'intégration, sensibilisation à la sécurité et mise en place de formations adaptées.

Cette opportunité vous est proposée par notre agence, dédiée à l'excellence et au développement professionnel de ses collaborateurs. **Rejoignez une équipe engagée et innovante !**

### Le profil recherché

**Formation et Expérience :**

- **Niveau d'études** : Souhaité Bac+3 / Bac+4 (Licence, Licence Professionnelle, Master 1 ou équivalent) spécialisé en Ressources Humaines, Gestion ou Droit du travail.
- **Expérience** : Idéalement 1 à 2 ans d'expérience sur un poste similaire (alternance significative incluse).

### Vos compétences clés :

- **Gestion administrative** : Rigueur absolue dans le suivi des dossiers du personnel, maîtrise des outils bureautiques et respect de la confidentialité.
- **Communication** : Excellente aisance relationnelle et rédactionnelle pour échanger efficacement avec les collaborateurs.
- **Organisation** : Sens aigu des priorités, souci du détail et réactivité au quotidien.

### Votre savoir être :

- Esprit d'équipe
- Polyvalence et adaptabilité.
- Vous appréciez le travail collaboratif tout en sachant faire preuve d'autonomie pour mener à bien vos missions.