

Assistant administratif (H/F)

53000 Laval

 CDD

 Dès que possible

 Durée : 2 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Chez Actual group, nous pensons que le travail est un droit pour tous. Notre devise « Construisons ensemble votre travail » reflète notre vision selon laquelle la valeur travail est indissociable d'un engagement humaniste. Convaincus de l'utilité de notre action, nous accompagnons les hommes et les femmes pour qu'ils se réalisent dans le travail. Depuis 30 ans, nous apportons des solutions pour donner accès au travail et développer les compétences : travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation.

Actual Leader group est né en 2018 du rapprochement entre deux acteurs indépendants français du travail intérimaire, animés par la même raison d'être, celle de donner accès à l'emploi au plus grand nombre. Avec 470 agences en Europe (France, Hollande, Luxembourg, Suisse et Portugal), nous sommes aujourd'hui le 7e acteur et le leader indépendant sur le marché du travail et de l'emploi en France.

Nous recrutons au sein de notre siège social situé à Laval, un assistant administratif H/F pour un CDD de 2 mois.

Le poste

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous la responsabilité de la Responsable Paie Groupe, vous agissez en appui de l'équipe paie composée de 6 personnes, pour réaliser les missions suivantes :

- saisie des contrats sur le logiciel de paie,
- saisie et suivi des arrêts de travail (saisie, déclenchement des IJ, dossiers de prévoyance, visite médicale de reprise),
- saisie de variables de paie.

Par ailleurs, d'autres tâches pourront vous être confiées en fonction des besoins du service.

Le profil recherché

De formation orientée RH et/ou paie vous bénéficiez d'une première expérience (stage et alternance inclus) sur un poste similaire idéalement dans la paie.

Si vous êtes organisé, rigoureux et que vous avez un bon esprit d'équipe, alors n'hésitez plus et rejoignez-nous!