

## Assistant ressources humaines (H/F)

49520 Ombrée D'anjou [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDD

 29/08/2022

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 20000 / an

### L'entreprise

Actual Segré, c'est une équipe au service de l'emploi et à l'écoute de vos compétences. Notre objectif : construire ensemble votre travail ! Vous êtes accompagné par une équipe professionnelle, dynamique et à votre écoute ! Devenir salarié intérimaire ACTUAL c'est aussi pouvoir bénéficier de nombreux avantages : Chèque de parrainage, comité d'entreprise, mutuelle intérimaire, Livret ACTUAL rémunéré à 12% à l'année.

**Actual** recrute un **Assistant ressources Humaines** pour un groupe industriel diversifié dont le métier s'organise autour de trois activités : l'électronique, le M2M/IoT, les services & solutions.

### Le poste

Sous la responsabilité hiérarchique du DRH adjoint, vous contribuez à la gestion des temps à l'aide du logiciel du logiciel Kelio pour trois filiales du groupe Eolane. Vous pouvez également être amené à assurer l'accueil et à gérer les moyens généraux.

#### **Activités principales**

En étroite collaboration avec l'équipe RH du site, vous devez :

- Contribuer à la gestion des temps et à la préparation de la paie sur un périmètre de trois sites
- Traiter les anomalies et créer des salariés dans l'outil
- Extraire et analyser des données du logiciel de gestion des temps
- Suivi des congés et jours de repos
- Participation au projet de refonte du temps de travail sur une des sociétés du groupe
- Conseiller et assister les salariés et managers au quotidien sur votre périmètre de responsabilité
- Participer à la communication interne sur site (moments de convivialité)
- Participer aux projets transversaux de l'équipe RH
- Participer au respect des obligations légales en matière de droit social
- Assurer un reporting régulier de votre activité auprès de la direction du site et du responsable

des ressources humaines

- Assurez des missions d'accueil physique et téléphonique, assurer différentes tâches telles que

traitement du courrier, etc. - Gérer les achats généraux (fournitures, )Rémunération selon profil

### Le profil recherché

#### **Profil et compétences**

De formation minimum Bac à Bac+2 en ressources humaines, vous possédez une première expérience réussie entre 3 et 5 ans sur un poste similaire.

**Connaissances clés nécessaires** :- Maîtrise des outils de gestion de temps (outil KELIO serait un plus)

- Maîtrise des outils bureautique et une parfaite maîtrise d'Excel
  - Bonne connaissance de la réglementation sociale : Aptitudes comportementales et relationnelles- Excellent relationnel, grande qualité d'écoute,
  - Rigueur et sens de l'organisation
  - Sens de la communication
  - Confidentialité, discrétion
- Dans le cadre de sa politique diversifiée, ACTUAL étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

N'hésitez plus postulez!!!