

Assistant ressources humaines (H/F)

13003 MARSEILLE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 01/12/2025

 Durée : 125 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2333 / Mois

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5 acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation. Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services. Notre équipe spécialisée dans les fonctions supports accompagne son client, une entreprise spécialisée dans les métiers de l'environnement, dans le recrutement de son futur assistant(e) RH.

Le poste

Missions principales :

Administration du personnel Rédaction et suivi des contrats de travail, avenants et documents liés à la vie du salarié. Gestion des dossiers du personnel : création, mise à jour, archivage. Suivi des absences, congés, arrêts maladie, visites médicales et obligations légales. Préparation des éléments variables de paie et transmission au service ou prestataire paie.

Intégration Suivi du parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs (onboarding).

Formation Recueil des besoins en formation auprès des managers. Inscription des salariés aux sessions, suivi administratif et logistique. Gestion des dossiers auprès des OPCO (plan de développement des compétences).

Support RH au quotidien Répondre aux questions des salariés concernant leurs droits, la paie ou les procédures internes. Participation à la mise en place de projets RH : QVT, communication interne, mise à jour des procédures. Suivi des indicateurs RH et réalisation de tableaux de bord.

Le profil recherché

Nous recherchons un(e) professionnel(le) dynamique et polyvalent(e), doté(e) d'un excellent sens de l'organisation et d'une réelle aisance relationnelle. Issu(e) d'une formation en Ressources Humaines ou en administration, vous justifiez idéalement d'une première expérience réussie sur des missions RH (administratif du personnel, recrutement, formation).

Rigoureux(se), discret(ète) et proactif(ve), vous savez gérer plusieurs tâches en simultané tout en respectant les délais. À l'aise avec les outils informatiques et la bureautique, vous appréciez évoluer dans un environnement collaboratif où l'autonomie et le sens du service sont essentiels.