

## Assistant rh (H/F)

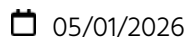
53100 MAYENNE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Temps plein



05/01/2026



Ouvert aux personnes en situation de handicap



### L'entreprise

Notre client, basé à Mayenne, est spécialisé dans la conception et la construction de mobilhome.



### Le poste

En tant qu'assistant(e) Ressources Humaines, vos missions seront les suivantes :

- Recrutement

- Participer aux actions de recrutement externes : salons, job datings, forums étudiants, etc.
- Identifier et recenser les besoins en recrutement, rédiger les profils de postes et diffuser les offres d'emploi sur les supports adaptés.
- Analyser et présélectionner les candidatures, conduire les entretiens d'embauche et coordonner les évaluations complémentaires (tests, mises en situation).
- Préparer et rédiger les documents administratifs liés à l'embauche.
- Participer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux collaborateurs.
- Gérer le personnel intérimaire : relations avec les agences, recrutement, contrats, gestion des temps, absences et variables de paie.

- Gestion administrative du personnel

- Administrer les dossiers du personnel et assurer le suivi des obligations légales : DPAE, contrats et avenants, visites médicales, mesures disciplinaires, procédures de licenciement, déclarations d'accidents du travail
- Suivre la gestion des temps, des absences et des contrats.
- Transmettre les éléments relatifs à la paie des salariés et des intérimaires.
- Gérer les besoins en formation, suivre les habilitations et contribuer au plan de développement des compétences.
- Assurer le suivi des campagnes d'entretiens annuels et professionnels.

- Communication et amélioration des process RH

- Rédiger et diffuser les notes de service internes.
- Servir d'interface avec les collaborateurs pour répondre à leurs questions relatives à leurs droits et obligations.
- Accompagner et conseiller les managers sur les bonnes pratiques RH.
- Assurer une veille juridique et réglementaire et communiquer les évolutions pertinentes à l'équipe et aux managers.
- Participer à l'amélioration continue des process RH et informer les équipes des évolutions.
- Suivre les obligations liées aux instances représentatives du personnel (IRP) et participer à l'organisation des élections des représentants du personnel.

## **Le profil recherché**

Vous êtes titulaire d'une formation en Ressources Humaines ou gestion administrative du personnel et possédez une première expérience réussie de deux ans minimum, sur un poste similaire

? Vous disposez d'une bonne connaissance de la législation sociale et du droit du travail

? Vous maîtrisez les outils bureautiques et logiciels RH ? Vous avez le sens de l'organisation, vous êtes rigoureux(se) et savez faire preuve de discrétion ?

Ce poste est fait pour vous ! N'hésitez pas, postulez !