

Assistant administratif rh (H/F)

53250 Javron Les Chapelles [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Temps plein



Dès que possible



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual Villaines recrute pour une entreprise réputée pour son expertise dans la conception et la réalisation de bâtiments industriels et agricoles, située à proximité de Villaines-la-Juhel.

Le poste

Nous recherchons un(e) Assistant(e) administratif RH dont les missions principales seront :

La Gestion administrative du personnel : Accueil des nouveaux salariés, préparation des contrats et suivi des départs.

La Gestion du recrutement : Accompagnement des managers, rédaction des fiches de postes, publication d'annonces et conduite des entretiens.

La Gestion de la paie : Préparation des paies et établissement des documents légaux.

La Gestion des compétences : Mise en place et validation du plan de formation, gestion administrative liée au financement des formations.

L'animation des Relations sociales : Organisation des élections, planification des réunions avec les élus.

La gestion Prévention et sécurité : Mise à jour du document unique, suivi des habilitations et indicateurs d'accident.

La Gestion du parc véhicule : Planification des rendez-vous, suivi des dossiers d'assurances.

La tenue de l'accueil : Accueil des visiteurs, réception des appels et affranchissement du courrier.

Le profil recherché

Le candidat idéal pour ce poste d'Assistant administratif RH (h/f) doit avoir un niveau d'étude équivalent à un Titre de niveau III - Bac +2 et justifier d'une expérience professionnelle réussie sur un poste similaire. Nous recherchons pour notre client une personne engagée, rigoureuse, force de proposition et faisant preuve d'aisance relationnelle.