

# Assistant administratif rh (H/F)

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

CDI

Dès que possible

Temps plein

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.