

Assistant rh bilingue (H/F)

75001 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 16/03/2026

 Durée : 124 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 40 / An

L'entreprise

Cabinet d'avocats d'affaires international. Les avocats apportent leurs expertises tant en conseil qu'en contentieux dans tous les domaines clés du droit des affaires. Le cabinet conseille quotidiennement des clients français et internationaux : sociétés cotées et non cotées, banques, fonds d'investissement et institutions gouvernementales.

Le poste

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France. Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Interim, Freelance, Management de transition, Prestation de services. L'interim devient une véritable opportunité : une porte ouverte vers de nouvelles expériences, des missions enrichissantes et une flexibilité adaptée aux besoins de chacun.

Notre équipe spécialisée sur les fonctions supports, RH, paie, juridique, marketing & communication recrute pour son client, un cabinet de recrutement situé à Paris 1er, un Assistant RH H/F bilingue pour une mission en interim de 6 mois.

Salaire selon profil et expérience : 35/40 k€ Horaires : 9h30 - 18h00 Mutuelle et titres restaurant Pour un suivi cohérent de vos missions, vous travaillerez en étroite relation avec les équipes People Recruitment et Graduate Program, ainsi qu'avec tout autre service dont l'interaction est requise dans l'exercice de vos fonctions. Vous participerez à tous les aspects relatifs à la gestion des RH individuelles et collectives et serez un des interlocuteurs privilégiés au sein du service RH. A ce titre, vous serez garant de l'administration des dossiers du personnel et des dossiers administratifs ainsi que de la bonne application des process sur votre périmètre. **Le poste est rattaché aux HR Advisory Managers et Head of HR & Operations du bureau de Paris. Vos missions principales :**

- **Administration du personnel** : création des dossiers du personnel numériques en suivant l'arborescence, vérification de la réception de l'ensemble des documents demandés aux salariés et collaborateurs, rédaction des contrats de travail, suivi des périodes d'essai et formalités afférentes (DPAE, alertes, emails), avenants aux contrats de travail, attestations diverses, courrier arrivées/départs au Barreau de Paris tous les 2 mois ;
- **Santé** : suivi assidu des visites médicales et des affiliations/désaffiliation à la mutuelle, attestations diverses etc.), création des dossiers d'affiliation à la Sécurité Sociale des étrangers, déclaration des accidents de travail/trajet en lien avec le département paie ; vaccination grippe
- **Onboarding** : organisation de l'accueil des nouveaux arrivants avec les différents intervenants, rédaction du programme d'intégration, attribution parrain/marraine, organisation déjeuner d'accueil, préparation du dossier d'accueil, e-mail d'arrivée aux équipes et au nouvel arrivant ;
- **Communication** : responsable de la mise à jour de la présentation institutionnelle et RH, création et élaboration de l'harmonisation des communications RH ;
- **Suivi administratif** : organisation RH numérique, suivi réguliers de divers tableaux RH (arrivées/départs, jours de télétravail, CSE salariés SAS, période d'essai, photoshoot et autre)

SIRH (People Soft)

- Changements de bureau (en lien avec Manille et Paul Barro)- Changement des affectations des PAs (en lien avec Manille et les PACs)
- Changement de statut (juriste salarié à indépendant) et toute autre mise à jour contractuelle (avenant).

Administration - Traitement des factures et des notes de frais du service RH et de la Head of Operations & HR- Enregistrement, classement et archivage des dossiers du personnel (normes RGPD)

**Le profil recherché**

vous avez un fort esprit d'équipe qui est indispensable à la tenue de ce poste, qui requiert une appétence pour l'organisation administrative, l'administration du personnel et l'évolution juridique sociale, dans un environnement exigeant et international.