

Assistante ressources humaines (H/F)

73100 AIX LES BAINS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 16/03/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

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, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

L'intérim 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 recrute pour son client **un.e Assistant.e Ressources Humaines. pour une mission en intérim de 3 mois**

Le poste

L'Assistant(e) ressources humaines intérim prendra en charge l'intégralité de la gestion des intérimaires du site.

Parmi ses missions figurent:

- Suivi des recrutements de l'émission du besoin par les managers jusqu'à l'intégration de l'intérimaire (, gestion des accès & badges,)
- Gestion des déclarations des heures travaillées hebdomadaires
- Suivi administratif des intérimaires et notamment, suivi des contrats
- Gestion des tableaux de bords intérim
- Suivi des formations obligatoires et des habilitations
- Accompagnement quotidien en terme de conseil RH (gestion du temps, disciplinaire,) de nos managers pour la gestion des intérimaires
- Interlocuteur RH privilégié des intérimaires
- Administration du personnel

- Vérifier les conventions de mise à disposition - CMAD -, les enregistrer, classer et retourner à l'agence
- Suivre les différents mouvements (entrées / sorties / prolongations) dans l'ERP de gestion des activités et des temps (TEMPUS) et transmettre ces informations aux interlocuteurs internes/externes pour mise en place badges d'accès ou contrat
- Vérifier l'exactitude des relevés des heures hebdomadaires, les corriger puis les extraire pour qu'ils soient implémentés par Fieldglass
- Valider les heures hebdomadaires dans l'outil Fieldglass
- Mettre à jour au quotidien le fichier de suivi de cette population (VM, formation, prolongation)
- Classer et archive

- Formations obligatoires
- Recueillir les besoins auprès des managers
- Créer les sessions en conséquence
- Planifier et organiser la logistique entre agences / organismes de formation / site
- Informer, convoquer Enregistrer régulièrement et mettre à jour le fichier de suivi
- Délivrer les autorisations de conduite
 - Visites comportementales de sécurité
- Organiser les sessions
 - o Planifier et assurer la logistique avec agences / EHS / responsables

Le profil recherché

Nous avons besoins de :

Excellente compréhension des procédures, politiques, processus et systèmes RH dans un grand Groupe.

Rédaction et tenue de reporting exhaustif dans le domaine du recrutement et son suivi.

Capacité à travailler de manière indépendante, à gérer les priorités et à tenir les délais

Excellentes qualités relationnelles et capacité à communiquer de manière efficace, esprit d'équipe

Flexibilité et capacité d'adaptation dans un environnement fortement matriciel

Forte intégrité personnelle Proactivité, esprit d'initiative

Français et anglais courants impératif

Expérience dans un environnement professionnel d'ingénierie Grand Groupe international ainsi qu'une ***solide connaissance des législations en vigueur et des pratiques en matière de mobilité internationale serait un plus***

Expérience **recrutement** sur des profils **ingénieur système, génie électrique, R&D, project manager**