

## Assistant(e) rh et administration du per (H/F)

49160 LONGUE JUMELLES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat d'apprentissage

 01/09/2026

 Durée : 255 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Cette opportunité s'inscrit dans le cadre d'un partenariat avec **l'école ESUP située à Angers**. Dans cette dynamique, les candidats souhaitant intégrer un Bachelor en Ressources Humaines ont la possibilité de soumettre leur candidature. L'école est ouverte à l'étude de nouveaux profils motivés et désireux de se former en alternance dans le domaine des ressources humaines.

### Le poste

En collaboration avec l'équipe RH déjà en place, vous aurez en charge diverses missions dans le but d'assurer la gestion administration du personnel et les recrutements. Vos principales missions seront :

#### **Administration du personnel :**

Gérer et suivre l'administration du personnel

(création et mise à jour des dossiers, etc)

Rédiger divers documents contractuels

Administrer le SIRH

Envoyer le questionnaire d'étonnement à l'arrivée et de départ en cas de sortie des effectifs. Réaliser une

analyse et piste d'amélioration ou éléments notables

Effectuer les adhésions aux caisses sociales et suivre les cotisations

Suivre les dossiers de prise en charge prévoyance

Gérer les véhicules de fonction

#### **Recrutement :**

Rédiger et publier des offres en fonction du besoin

Trier et analyser des candidatures reçues

Organiser les entretiens de recrutement

Respecter les délais des étapes de recrutement définis selon l'urgence

Suivre la procédure de onboarding des futurs collaborateurs

Demander et suivre les intérimaires

Gérer les goodies

### Le profil recherché

**Profil recherché :** Vous souhaitez faire Bac+3 en Ressources Humaines, vous faites preuve de rigueur, de discrétion et de pragmatisme dans vos missions. Doté(e) d'un bon esprit d'équipe, vous savez également organiser votre travail et gérer efficacement les priorités. Vos qualités relationnelles, telles que l'écoute active et l'empathie, constituent de véritables atouts.

## **Compétences attendues :**

- Gestion et suivi des dossiers du personnel
- Respect strict de la confidentialité des données RH
- Maîtrise des outils SIRH et du Pack Office
- Capacité à créer des supports de communication interne
- Connaissances en gestion administrative du personnel
- Bonne compréhension du cycle de vie du salarié (de l'intégration au départ)
- Notions en droit du travail