

Assist office manager tps partiel (H/F)

75013 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 25H

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 177 jours

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.

Notre équipe spécialisée en Fonctions Support accompagne son client dans le recrutement en intérim de son futur **Office & HR Coordinator (F/H) en Intérim à temps partiel 25h00 par semaine.**

Notre client est une société spécialisée dans le traitement de données, hébergement et activités connexes présent à l'international,

Le poste

VOTRE MISSION

Rattaché(e) à la Responsable RH internationale, vous occupez un poste polyvalent à temps partiel 25H00/semaine et stratégique pour le bon fonctionnement du bureau de Paris, tout en apportant un support opérationnel sur les enjeux RH.

MODALITÉS DU POSTE Le poste est proposé sur une base de 25 heures par semaine, avec deux options de planning au choix du candidat : Option A : 5 jours par semaine (5h/jour). Option B : 4 jours par semaine (6h15/jour) avec un jour de repos fixe.

Office Management : Assurer la gestion quotidienne du bureau (commandes de fournitures, maintenance, relations fournisseurs). Gérer les flux logistiques (colis, courriers, livraisons). Organiser la vie interne du cabinet : petits-déjeuners mensuels, réunions et accueil des visiteurs. Coordonner les prestataires externes (ménage, IT, services généraux). Apporter un support ponctuel à distance pour la coordination du bureau basé au Royaume-Uni.

Ressources Humaines : Assurer le support administratif RH : préparation des contrats, parcours d'onboarding et procédures d'offboarding. Mettre à jour les outils de référence (livret d'accueil, employee handbook). Gérer les avantages sociaux (tickets restaurant) et le suivi des temps (congrés et absences). Coordonner la logistique et le suivi administratif des formations. Faire l'interface entre les équipes internes (Finance, RH, Managers) et participer à des projets RH transverses.

Le profil recherché

Vous disposez idéalement d'une première expérience réussie sur un poste similaire (Office Management, Assistanat RH ou Direction). Anglais courant indispensable pour interagir quotidiennement avec les bureaux internationaux et la Responsable RH. Maîtrise des outils informatiques (Pack Office). Qualités recherchées : polyvalence, sens du service, grande autonomie et discrétion absolue.

Salaire pour 25H00 par semaine: 1730€ Brut X 12 mois.