


Assistant(e) du développement rh (H/F)


95310 SAINT OUEN L'AUMONE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 13/04/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 54 jours

L'entreprise

Avec ses 600 agences réparties sur tout le territoire français, Actual est un partenaire incontournable pour les entreprises en quête de talents. Notre agence Leader Paris Tertiaire recherche pour l'un de ses clients, spécialisé dans la domaine Spécialiste de la logistique de picking depuis 1989, un(e) Assistant(e) du développement RH

Le poste

L'assistant(e) développement RH assure la gestion administrative et opérationnelle des actions de développement des compétences (recrutement, formation, gestion des compétences). Il/elle peut également être amené(e) à participer à l'ensemble des tâches attribuées à la Direction des ressources humaines.

Hiérarchique :

L'assistant(e) développement RH est subordonné(e) au responsable du développement RH. Il/elle collabore avec l'équipe développement RH.

Organisationnel :

Il (elle) est amené(e) à travailler en collaboration l'ensemble des sociétés du Groupe, des sites et des services support.

Activités principales

Formation :

Prendre en charge l'organisation des sessions de formation (logistique, réservation de salle, convocation des salariés)

Suivre le planning des formateurs internes

Assurer le suivi administratif des dossiers de formation (constitution des dossiers, demandes de prise en charge, rectification des anomalies)

Assurer le suivi des dossiers de formation avec les organismes financeurs (OPCA, OPACIF)

Saisir les actions de formations sur my academy et renseigner les outils de pilotage

Participer aux réunions de suivi de déploiement du plan de formation (RH/Managers)

Digital learning : L'assistant(e) développement RH peut être amené(e) à participer à l'administration de la plateforme LMS et à la création de modules digitaux de formation

Recrutement :

Ecrire et diffuser les annonces,

Effectuer le sourcing, trier les CV et préqualifier les candidatures,

Effectuer les entretiens de recrutement

Présenter les candidatures aux managers

Organiser l'accueil du nouveau salarié dans l'entreprise

Gestion des carrières :

Participer à l'analyse des résultats des campagnes d'entretiens (demandes de formation, de mobilité)

Participer à la mise en œuvre des plans d'actions

Communiquer :

Communication interne : participer à la création de supports de communication

Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise

Etre force de proposition en matière d'évolution des processus, des méthodes et des outils de gestion des ressources humaines

Le profil recherché

Connaissances / Savoir-faire :

Droit du travail Législation de la formation continue

Digital learning

Gestion des Ressources Humaines

Techniques de communication

Maitrise des outils bureautiques et statistiques

Parfaite connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de l'organigramme du groupe STACI

Langues étrangères :

La pratique de l'anglais est souhaitée.

Aptitudes personnelles et relationnelles :

Exemplarité

Conscience professionnelle / fiabilité / confidentialité

Capacité à tisser des liens / relations de confiance dans la durée (en interne et ou à l'externe)

Etre un bon(ne) « communicant(e) : sens du dialogue / de l'argumentation

Etre psychologue, empathique

Adaptabilité / perméabilité au changement / aux évolutions de l'environnement (capacité de remise en cause)

Pragmatisme : conscience des exigences, contraintes des autres services, risques, délais

Capacité à évaluer la pertinence des informations (capacité d'auto contrôle)

Capacité à mettre les choses en perspective

Orientation Résultats (avoir le sens de l'atteinte d'un objectif, savoir faire le tri entre l'accessoire et le vital)

Capacité à émettre un " avis d'expert " / être force de proposition / faciliter la prise de décision

Résistance à la pression / self contrôle

Rigueur