



# Assistant administration du personnel (H/F)

75001 PARIS 1 [Accéder à l'annonce en ligne](#)


 Contrat de travail temporaire

 04/05/2026

 Durée : 147 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 21.97 / Heure

## 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 sur les fonctions supports, RH, paie, juridique, recrute pour son client, un cabinet d'avocats situé à Paris 1er, un Assistant Administration du personnel H/F anglais courant/B2 pour une mission en interim de 6 mois.**

## Le poste

Au sein d'un cabinet d'avocats international, 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

## **Vos missions principales :**

### **Gestion du personnel - 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, période d'essai)
- SIRH (People Soft) - Changement des affectations des salariés. Mise à jour contractuelle (avenant).
- Administration - Traitement des factures et des notes de frais du service RH. Enregistrement, classement et archivage des dossiers du personnel (normes RGPD)

**Informations complémentaires** **Missions d'intérim de 6 mois Salaire selon profil et expérience - 35/40 k€**

**Horaires : 9h30 - 18h00**

**Mutuelle et titres restaurant**

**Anglais courant/B2**

## **Le profil recherché**

Vous avez une formation BAC+2 minimum et votre expérience professionnelle de 3 à 5 ans sur la gestion administrative des dossier du personnel vous permettra de prendre au pied levé les missions confiées.