

Assistante administrative et rh (H/F)

35091 Rennes Cedex 9 [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 11 mois

L'entreprise

Sous-traitant d'un très grand groupe, l'entreprise est spécialisée dans le tri des colis et du courrier. Elle compte 50 salariés permanents.

Le poste

En tant qu'assistante administrative et RH, vos principales missions seront :

- **Administration du Personnel** : Gérer les dossiers salariés (création, classement, archivage) Mettre à jour le registre du personnel Préparer et envoyer les feuilles de pointage CDI/ intérim + planning sécurité

- **Communication** : Suivre et mettre à jour la communication interne (la brève, organigramme...)

- **Gestion Intérim** : Assurer la relation quotidienne avec les agences d'intérim Gestion des anomalies, des absences Préparer les contrats et les motifs de recours associés Saisir et gérer les heures Gestion des plannings, besoins urgents Suivre les registres du personnel Mettre à jour les KPI intérimaires Vérifier la préfacturation intérim Mettre à jour fichier des nouveaux arrivants

Durée hebdo: 35h du lundi au vendredi: 10h-18h.Démarrage dès que possible jusqu'à fin Avril 2027 (interim + CDD)

Taux horaire: 12.50€ + ticket restaurant + heures sup en fort période (+ 13ème mois, participation et intéressement une fois en CDI)

Bureau à basé sur Noyal Châtillon sur Seiche.

Le profil recherché

Vous avez une formation BAC+3 en ressources humaines et justifiez d'une expérience d'au moins **2 ans** dans un service RH.Une maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel est exigée (beaucoup de gestion de planning via excel).

Vous savez prendre le recul nécessaire sur votre poste et savez avoir un discours adapté aux situations (notamment lors de sanction disciplinaire). Vous êtes dynamique et souhaitez vous investir sur du long terme dans un groupe qui évolue.