

Hr advisor (F/H)

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



01/07/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 45000 / An

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 (Commerciaux, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Interim, Freelance, Management de transition, Prestation de services, Alternance et stages. Notre équipe d'experts spécialisés en juridique, RH/paie et fonctions supports, recrute pour son client, un cabinet d'avocats d'affaires international, un HR Advisor F/H, anglais courant, en CDI. Poste à pouvoir dès que vous serez disponible.

Salaire 45-55 k€ selon profil. Poste en CDI.

Pourquoi rejoindre ce cabinet d'avocats ? Vous intégrerez un grand cabinet d'avocats d'affaires

Carte restaurant - prise en charge à hauteur de 60% par l'employeur : valeur du ticket 12.20€

*Remboursement transport en commun - prise en charge de 50% de l'abonnement par l'employeur
5 RTT (calculés au prorata temporis de la durée de votre contrat de travail durée hebdomadaire 36.25h)*

1 jour de télétravail (le vendredi) : après validation de la PE, en fonction du poste occupé

Complémentaire et surcomplémentaire santé - prise en charge à hauteur de 70% par l'employeur.

Chèques vacances et de Noël montant aléatoire selon les années

Salle de sport gratuite

Participation & Plan d'Épargne Entreprise ; 1 % patronal : Action logement ; Conciergerie by Marianne (pressing etc).

Le poste

Votre mission : Vous rejoignez un service RH de 10 personnes au sein d'un cabinet d'avocats international de près de 450 personnes, sous la direction de la HR manager, en binôme avec une HR advisor senior. Le poste Gestionnaire ADP fait partie du département Conseil RH du bureau parisien, qui couvre à la fois les équipes juridiques des avocats et les fonctions de support administratif. Pour un suivi rigoureux de vos missions, vous travaillerez en étroite collaboration avec les équipes Recrutement, Conseil RH et Programme Jeunes Diplômés

Administration du personnel:

- Gestion du cycle de vie des collaborateurs : Piloter l'ensemble des formalités administratives (du recrutement à l'offboarding) pour les populations Legal et Business Staff, dans le strict respect de la législation et des processus internes.
- Administration du SIRH (Workday) : Centraliser l'intégration des collaborateurs dans le système, maintenir à jour la base de données RH et superviser les workflows pour garantir l'exactitude des informations.
- Suivi des temps et absentéisme : Contrôler la gestion des absences (congrés, maladies, parentalité) et assurer la transmission exacte des éléments variables pour la paie.
- Support et conseil RH interne : Agir en tant que référent quotidien auprès des équipes pour répondre à leurs problématiques administratives (contrats, couverture sociale, congrés).
- Interface partenaires externes : Coordonner les relations et le suivi opérationnel avec les prestataires et organismes tiers (médecine du travail, mutuelle, prévoyance)

Relations avec le Barreau de Paris

- Assurer le suivi administratif des avocats auprès du Barreau de Paris (inscriptions, transferts, omissions, démissions) ;
- Gérer les formalités liées à la prestation de serment et à l'intégration des nouveaux avocats ;
- Accompagner les avocats dans leurs démarches administratives auprès du Barreau (changement de statut)

Immigration :

- Coordonner les démarches d'immigration pour les collaborateurs internationaux (visas, titres de séjour, autorisations de travail), en lien étroit avec notre avocate ;
- Assurer le suivi des échéances administratives liées aux titres de séjour et anticiper les renouvellements ;
- Collecter, vérifier et transmettre les documents nécessaires aux dossiers d'immigration dans le respect des délais et des exigences réglementaires

Reporting :

- Suivi des tableaux de bord RH : immigration, juristes salariés, suivi des soldes de congés des juristes salariés et avocats

Développement RH :

- Assurer le suivi et la mise à jour des politiques internes globales et locales, en étroite coordination avec l'équipe Compliance, afin de garantir leur conformité réglementaire et leur diffusion auprès des collaborateurs ;
- Rédiger, adapter et mettre à jour les chartes, DUE et notes de service, en veillant à la clarté des messages, à la cohérence avec les pratiques internes et à la sécurisation juridique des documents, en préparant les notes information-consultation du CSE, sous la supervision du HR Manager ou Head of HR
- Contribuer à la communication RH en élaborant et diffusant des supports clairs et attractifs (emails internes, notes d'information, contenus pour l'intranet, présentations), afin de valoriser les projets RH, accompagner le changement et renforcer la compréhension des politiques et processus RH par les collaborateurs, en coordination avec la HR Manager ou le Head of HR

**Prêt(e) à rejoindre l'aventure ? Vous vous reconnaissez dans l'esprit du poste ?
Postulez dès maintenant !**

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap. Engagés pour la diversité et l'égalité des chances avec nos partenaires, nous étudions chaque candidature sans distinction : si ce projet vous inspire, ne laissez pas l'autocensure freiner votre potentiel, osez postuler !

Le profil recherché

- Vous êtes de formation supérieure en Ressources Humaines et avez une expérience significative (6-7 ans min) en Ressources Humaines, idéalement acquise dans un environnement exigeant (cabinet d'avocats, conseil, banques d'affaires)
- Communication impactante, à l'écrit comme à l'oral en français et en anglais (niveau B2 minimum)
- Grand sens du service et de la rigueur (suivi et délivrance des travaux en respectant des délais courts)
- Esprit d'équipe : capacité à collaborer de manière constructive avec l'ensemble des interlocuteurs internes, à partager l'information de façon fluide et à contribuer à un climat de confiance (le poste requiert une posture proactive, un sens de l'entraide et une aptitude à coconstruire des solutions, tout en respectant les rôles et responsabilités de chacun)
- Excellentes compétences relationnelles et forte capacité à interagir avec des interlocuteurs exigeants
- Gestion de situations complexes et résolution de conflits Esprit analytique, sens du service et orientation solutions Utilisation opérationnelle des outils du Pack Office et bonne connaissance de Workday