

# Assistant(e) rh administratif (F/H)

91550 PARAY VIEILLE POSTE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Stage

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 mois

## L'entreprise

Actual Experts CSR Orly est une agence d'emploi spécialisée dans le secteur du transport de voyageurs. Implantés au cœur de cette activité, nous accompagnons nos clients et nos candidats avec réactivité et expertise. Rejoindre notre équipe, c'est intégrer une structure dynamique et bienveillante où votre polyvalence et vos initiatives seront valorisées au quotidien !

## Le poste

Offre de Stage : Assistant(e) Ressources Humaines & Administratif (H/F)

- Type de poste : Stage Lieu : Paray-Vieille-Poste (91550)
- Temps de travail : 35 H / Semaine

Environnement :

Rejoignez une équipe dynamique et bienveillante pour une expérience concrète, polyvalente et formatrice au cœur de nos activités RH et administratives.

Vos Missions :

- Gestion administrative du recrutement & des sessions Rédaction et diffusion des offres d'emploi sur nos différents canaux.
- Tri des CV et préqualification téléphonique des candidats.
- Organisation logistique et planification des sessions de recrutement (notamment la préparation des sessions collectives).

Administration du personnel & Suivi RH Création et mise à jour des fiches salariés.

- Participation à la rédaction des contrats de travail et au suivi administratif des dossiers du personnel.
- Mise à jour régulière des outils RH et des tableaux de bord.

Support Commerce & Gestion des données

- Gestion et vérification d'un dossier d'entreprises clés : vous menez des recherches pour contrôler l'existence réelle, la conformité et la viabilité des entreprises.
- Être force de proposition pour optimiser et fiabiliser la base de données.

## Le profil recherché

Étudiant(e) en Ressources Humaines (Bac+2 à Bac+5), Gestion des Entreprises et Administrations (GEA), école de commerce ou équivalent, vous manifestez un intérêt prononcé pour la gestion administrative et le support opérationnel.

## Compétences techniques :

- Maîtrise du Pack Office (Excel, Word) et des outils Google (Drive, Sheets, Docs).
- Une bonne aisance avec les recherches administratives/web est un vrai plus.

## Qualités humaines :

- Rigueur et organisation : indispensables pour la gestion des dossiers et des contrats.
- Esprit d'analyse : pour auditer et vérifier la fiabilité des données entreprises.
- Proactivité et esprit d'initiative : nous apprécions les profils qui osent proposer des améliorations pour faire évoluer nos processus.
- Excellent relationnel (écrit et oral).