

## Assistant de direction et rh (H/F)

45590 ST CYR EN VAL [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



08/06/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Notre client est spécialisé dans la fabrication d'étuis en carton compact pour le secteur Pharmacie/Soin.

### Le poste

Exper'H recrute pour son client, une entreprise reconnue dans la fabrication d'étuis en carton compact destinés aux secteurs de la Pharmacie et du Soins.

Dans le cadre de son développement, notre client recherche un(e) Assistant(e) de Direction & RH, véritable bras droit de la Responsable Administrative et Financière.

Vos missions

Au cœur de l'organisation, vous assurez un rôle clé dans la gestion administrative, le support opérationnel et les ressources humaines.

Gestion administrative et organisationnelle  
Gestion et planification des agendas.  
Organisation des réunions et préparation des supports.  
Suivi administratif des dossiers et reporting.  
Rédaction, mise en forme et diffusion de documents.  
Classement et archivage des documents.  
Suivi comptable : saisie des écritures et gestion des règlements.  
Support opérationnel  
Coordination des activités quotidiennes.  
Interface entre les différents services de l'entreprise.  
Suivi des procédures internes et veille au respect des standards de qualité.  
Communication interne et externe  
Gestion des échanges avec les clients, fournisseurs et partenaires.  
Rédaction de comptes-rendus, courriers et e-mails.  
Diffusion des informations importantes auprès des équipes.  
Ressources Humaines  
Participation aux actions de recrutement et aux forums emploi.  
Relation avec les agences de travail temporaire : gestion des plannings et intégration des intérimaires.  
Contrôle et suivi des temps de travail.  
Organisation des visites médicales.  
Participation aux réunions du CSE.  
Accompagnement des salariés sur les sujets RH du quotidien.  
Contribution aux actions de formation et à l'intégration des nouveaux collaborateurs.

### Le profil recherché

Profil recherché

Nous recherchons un profil expérimenté dans l'Assistanat pluriel, véritable partenaire de confiance de la Direction, vous savez gérer plusieurs missions simultanément tout en conservant rigueur et efficacité.

Vos atouts

Excellente organisation et sens des priorités.

Polyvalence et autonomie.

Rigueur et méthode.

Diplomatie et discrétion absolue.

Aisance relationnelle et excellente communication orale et écrite.

Capacité d'adaptation face à des interlocuteurs variés.

Sens de l'écoute et aptitude à la négociation.

Respect de la confidentialité des informations traitées.

Compétences requises

Maîtrise indispensable du Pack Office.

Une expérience de 10 ans sur un poste similaire en assistantat de direction et/ou ressources humaines est appréciée.

Pourquoi rejoindre cette entreprise ?

Un poste polyvalent et stratégique.

Une forte autonomie dans les missions confiées.

Un environnement industriel dynamique à taille humaine.

Une fonction riche en contacts et en responsabilités.

Vous souhaitez mettre à profit vos compétences administratives et RH au sein d'une entreprise reconnue pour son savoir-faire ? Rejoignez une équipe engagée où votre contribution fera la différence !

Fourchette de salaire estimée 32 000 E annuel sur 13 mois + Ticket restaurant + intéressement + participation 37h30 en temps de travail par semaine donc 7 jours de congés en plus

Congés imposé 2 semaine en aout et une semaine à Noël dans le cadre de la fermeture de l'usine.