

## Assistant rh (F/H)

75009 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)



01/09/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 40000 / 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, Intérim, 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 international, un Assistant RH (f/h) anglais courant, en CDI. Création de poste auprès de la DRH et de la Chargée RH. Poste à pouvoir début septembre.**

**Pourquoi rejoindre l'entreprise ?** Salaire : 35/40 k€ selon votre profil et votre expérience Statut : Employé - Coefficient : 285 Horaires : 37 heures hebdomadaires (9h00-17h45 ou 9h30-18h15 ou 10h00-18h45, avec 1h15 de pause déjeuner) 12 RTT par an 1 jour de télétravail par semaine après 2 mois d'ancienneté

**Le cabinet s'engage en faveur de l'égalité des chances et de la diversité. Toutes les candidatures sont examinées sans distinction de genre, d'origine, de handicap ou de tout autre critère protégé par la loi.**

### Le poste

## Vos missions : **1- Gestion administrative du personnel**

- Vous contribuez à l'accueil des nouveaux .elles arrivant.e.s et préparez leurs dossiers d'embauche
- Vous préparez les contrats de travail, de collaboration et leurs avenants
- Vous assurez le suivi des conventions de stage
- Vous gérez les profils dans le SIRH/ SAP formation assurée (200/an à peu près)- Vous établissez les attestations hors paie et assurez le classement électronique des documents contractuels
- Vous tenez à jour les listings du personnel, notamment dans le cadre du Business Continuity Plan

## **2- Suivi RH des salarié.e.s, stagiaires et collaborateur.ice.s BNC**

- Vous êtes un des points de contact RH de référence pour l'ensemble des populations du Cabinet
- Vous consolidez les variables de paie à envoyer au prestataire paie et contribuez au contrôle des bulletins de salaire
- Vous gérez les avantages sociaux : tickets-restaurant, remboursements des abonnements de transport, prévoyance et frais de santé (arrivées, départs, évolutions de situation)
- Vous vérifiez les congés, gérez les visites médicales, centralisez les arrêts de travail et suivez les IJSS, en relation avec le prestataire paie
- Vous assurez le suivi des stagiaires : vous centralisez les conventions de stage et conduisez les entretiens de sortie

## **3- Recrutement**

- Vous rédigez et publiez les offres d'emploi sur les plateformes de recrutement et entretenez les relations avec les écoles partenaires
- Vous triez les candidatures, présélectionnez les profils et les transmettez aux équipes concernées
- Selon votre profil, vous participez au processus de recrutement des salarié.e.s

## **4- Formation**

- Vous recueillez les besoins de formation, identifiez les prestataires adaptés et gérez la relation avec l'OPCO
- Vous pilotez le plan de développement des compétences : inscriptions, suivi budgétaire et remboursements OPCO

## **5- Projets RH**

- Vous contribuez à des projets RH d'envergure, nationaux et internationaux (Engagement Survey, SIRH, processus d'entrée et de sortie, élections professionnelles, etc.)
- Selon votre profil, vous conduisez les entretiens de parcours professionnel des salarié.e.s

**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 titulaire d'un BAC+2/3 et vous faites preuve de rigueur, d'autonomie et d'un sens aigu de l'organisation. Doté.e d'un excellent relationnel et d'un fort esprit d'équipe, vous savez interagir avec vos contacts de tous niveaux qu'il s'agisse d'avocat.e.s, de salarié.e.s, de stagiaires ou de prestataires externes. Vous rédigez avec aisance et maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook). Vous communiquez volontiers en anglais à l'écrit et ponctuellement à l'oral, niveau B2. Une première expérience réussie en administratif RH d'au moins 3 ans est requise idéalement avec un volet RH et une expérience en cabinet d'avocats serait un plus.