

Assistant r (F/H)


93160 NOISY LE GRAND [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 06/07/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 84 jours

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 (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

L'intérim devient une véritable opportunité : une porte ouverte vers de nouvelles expériences, des missions enrichissantes et une flexibilité adaptée aux besoins de chacun.

Notre équipe spécialisée sur les métiers RH recrute pour son client, acteur majeur dans son domaine, un Assisant RH/ADP F/H pour une mission en intérim jusqu'à fin octobre.

Le poste

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité , nous recherchons un profil agréable et motivé, pour une mission d'intérim de 3 mois , prête à relever le défi de la gestion administrative, notamment en lien avec le suivi d'événements majeurs.

Vos missions, si vous les acceptez :

- Le cœur de l'administration RH : Établissement des DPAE , gestion des avenants de contrat de travail , et traitement des visites médicales.

- Focus Événementiel : Récupération de l'ensemble des documents des candidats pour l'ouverture des dossiers RH en vue de la paie , suivi des heures et gestion des contrats spécifiques des heures des collaborateurs sur l'événement.

- Le lien avec la paie & la santé : Déclaration des accidents de travail , récupération des IJ et des arrêts , et tout ce qui est en lien avec l'administratif paie.

Le profil recherché

Vos atouts pour réussir :

Maîtrise opérationnelle : Expérience en administration RH, DPAE, contrats et avenants.

Organisation : Grande rigueur indispensable pour gérer un poste très administratif..

Polyvalence : Bases en administratif paie, gestion des arrêts, IJ et accidents du travail.

Esprit d'équipe : Souhait d'intégration dans un service RH dynamique et investi collectivement.