

Assistant rh (H/F)

59253 LA GORGUE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 17/08/2026

 Durée : 15 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13.5 / Heure

L'entreprise

Notre client, acteur reconnu dans le secteur des supermarchés, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual, fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, comptant au total 3550 collaborateurs, pour accompagner son développement et renforcer ses équipes.

Le poste

L'agence Actual est à la recherche d'un Assistant Ressources Humaines (h/f) dynamique et rigoureux pour renforcer une équipe à La Gorgue.

Dans le cadre d'une mission de 15 jours, dès la semaine prochaine, vous serez en charge de missions clés pour la fluidité de la vie sociale de l'entreprise.

Vos missions principales :

Vous assurerez la gestion quotidienne du personnel, veillerez à la bonne tenue des dossiers du personnel et prendrez en main la gestion de la paie. Vous serez également responsable de la rédaction des contrats de travail ainsi que des avenants nécessaires, dans le respect de la législation en vigueur.

Informations pratiques :

Il s'agit d'un poste à temps plein (35 heures par semaine) offrant une rémunération de 13,50 € brut de l'heure. La mission se terminera le 3 septembre 2026.

Vous êtes reconnu pour votre sens de la discrétion, votre aisance avec les chiffres et votre capacité à gérer les formalités administratives avec précision ? N'hésitez plus et rejoignez-nous pour cette mission stimulante au cœur des ressources humaines !

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant ressources humaines (h/f), nous recherchons un candidat doté d'une excellente organisation et d'un grand sens de la confidentialité. Vous devez posséder une formation de niveau Bac+2 en Ressources Humaines ou Gestion, complétée idéalement par une première expérience réussie en entreprise ou en cabinet.

La maîtrise des outils bureautiques, notamment du Pack Office, est indispensable pour assurer le suivi administratif du personnel. Vous faites preuve d'un excellent aisance relationnelle et d'une réelle capacité à communiquer avec diplomatie. Votre rigueur dans la gestion des dossiers et votre esprit d'initiative seront des atouts déterminants pour accompagner nos équipes au quotidien.