

Gestionnaire en ressources humaines (H/F)

31790 ST JORY [Accéder à l'annonce en ligne](#)



05/10/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 38000 / Mois

L'entreprise

Acteur majeur du travail et de l'emploi en France depuis plus de 30 ans, Actual group est une entreprise patrimoniale française organisée autour de 4 métiers : travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation. Actual Toulouse, installée depuis 2022 au cœur de Toulouse, nous accompagnons les personnes tout au long de leur parcours professionnel pour favoriser votre employabilité et répondre aux besoins des entreprises sur notre territoire.

Le poste

ACTUAL Toulouse Tertiaire recrute pour l'un de ses clients, spécialisé dans les systèmes de manutention spéciaux , un **GESTIONNAIRE RH** (H/F) en CDI:

Au sein d'une PME toulousaine, Vos missions sont:

- Garantir une gestion RH fiable, conforme et sécurisée pour l'ensemble des sociétés du Groupe.
- Accompagner la Direction Administrative et Financière et les managers dans la gestion des ressources humaines.
- Assurer la qualité des processus RH (administration du personnel, paie, recrutement, formation et entretiens professionnels).
- Participer à la structuration et à l'amélioration continue de la fonction RH au sein du Groupe.

Dans le détail:

1. Administration du personnel

- Assurer la gestion administrative des salariés de leur embauche à leur départ.
- Rédiger les contrats de travail, avenants et documents liés à la vie du salarié.
- Réaliser les formalités d'embauche (DPAE, mutuelle, prévoyance, médecine du travail).

2. Gestion de la paie - logiciel SILAE

- Collecter, contrôler et transmettre les variables de paie.
- Assurer l'interface avec le cabinet de paie.
- Gérer les soldes de tout compte et les documents de fin de contrat.

3. Recrutement et intégration -

- Sélectionner les candidatures et organiser les entretiens.
- Organiser et suivre l'intégration des nouveaux collaborateurs.

4. Formation et développement des compétences

- Recueillir les besoins en formation.
- Élaborer et suivre le plan de développement des compétences.
- Organiser les actions de formation et assurer les relations avec les organismes de formation et l'OPCO.
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des formations.

5. Entretiens professionnels / Entretiens annuels

- Planifier les campagnes d'entretiens professionnels.
- Accompagner les managers dans leur réalisation.
- Assurer le suivi réglementaire des échéances.
- Consolider les besoins en formation et en évolution des compétences issus des entretiens.
- Veiller au respect des obligations légales en matière d'entretiens professionnels.

Poste en CDI - statut ETAM - salaire 38/40 ke - 38h/semaine - rtt
Déplacement 1 fois par mois en région parisienne



Le profil recherché

De formation Licence professionnelle en Ressources Humaines, Bachelor RH, Master en Gestion des Ressources Humaines, vous justifiez d'une première expérience réussie de 3 à 5 ans minimum sur un poste similaire, idéalement au sein d'une PME ou d'un groupe multi-sociétés,

Compétences techniques

- Maîtrise de l'administration du personnel et de la réglementation sociale.
- Bonnes connaissances en droit du travail et en relations sociales.
- Connaissance des processus de paie et de la gestion des variables.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, et des logiciels RH.
- Capacité à élaborer et suivre des tableaux de bord et des indicateurs RH.

Aptitudes professionnelles

- Sens de l'organisation, rigueur et méthode.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Autonomie et capacité à gérer les priorités.
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et du service.
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité avec les managers et la Direction.
- Qualités rédactionnelles et aisance dans la communication.