

Assistant ressources humaines (H/F)

34660 COURNONTERRAL [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 28/09/2026

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13 / Heure

L'entreprise

Aujourd'hui, l'agence ERGOS ACTUAL INSERTION Montpellier recherche un Assistant Ressources Humaines H/F ! ERGOS ACTUAL INSERTION recrute pour une société implantée et reconnue sur son territoire, de nombreux avantages pour les salariés et un bon climat au sein de ses équipes font de cette société une entreprise très attractive. ERGOS ACTUAL INSERTION, c'est Céline, Marie-Claire et Laetitia qui sont à votre écoute pour vous aider dans votre recherche d'emploi et vos projets professionnels ! Devenir collaborateur intérimaire chez nous vous assure de nombreux avantages : CSE, livret d'épargne jusqu'à 12%, mutuelle...

Le poste

Notre agence ERGOS ACTUAL INSERTION recherche un Assistant Ressources Humaines H/F pour l'un de ses clients. ERGOS ACTUAL INSERTION, n°1 de l'Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion, recrute et accompagne des jeunes peu qualifiés, des seniors, des familles monoparentales, des personnes en situation de handicap ainsi que des demandeurs d'emploi de longue durée. Chaque intérimaire bénéficie d'un accompagnement personnalisé par un Chargé d'Insertion tout au long de son parcours, avec pour objectif de favoriser un retour durable à l'emploi

Les missions : Gérer les dossiers du personnel : création, mise à jour et archivage des documents contractuels et administratifs. Gérer les dossiers des stagiaires et alternants : création, mise à jour et archivage des documents contractuels et administratifs. Rédiger et suivre les contrats de travail, avenants, DPAE et autres documents réglementaires. Mise à jour et développement du SIRH : mouvement du personnel, attestation et certificat Gestion de la flotte des véhicules et des ordres de mission. Gérer les affiliations et radiations auprès des organismes sociaux (mutuelle, prévoyance). Assurer le suivi des visites médicales en lien avec la médecine du travail. Mettre à jour les tableaux de bord RH : effectifs, mouvements, indicateurs sociaux... Répondre aux demandes internes des collaborateurs concernant leurs droits, documents et situations administratives. Veiller à la conformité réglementaire et à l'application des procédures internes RH.

Le profil recherché

Profil recherché : De formation : Bac+2 en Ressources Humaines, Administration, Gestion ou équivalent, vous disposez d'une première expérience en administration du personnel ou en assistant RH Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook). Connaissance des bases du droit du travail et des process RH. Réactivité et d'autonomie dans la gestion des priorités.