

Gestionnaire administratif rh (F/H)

14840 DEMOUVILLE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, acteur spécialisé dans l'hébergement médicalisé pour enfants handicapés, s'appuie sur l'expertise de notre réseau composé de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement pour accompagner ses besoins en talents au quotidien.

Le poste

Vous êtes organisé(e) et rigoureux(se) ?

Dans le cadre d'un remplacement, l'agence Actual recherche pour l'un de ses clients un Assistant administratif gestionnaire de fichiers (h/f) pour une mission de 1 mois basée à Démouville (14840).

Au sein d'une équipe dynamique, vos missions principales seront les suivantes :

Gestion documentaire et suivi : Vous aurez en charge le suivi ainsi que la mise à jour régulière des tableaux de bord et des dossiers administratifs. Vous veillerez scrupuleusement à la bonne tenue et à l'actualisation des documents et des données internes.

Processus internes : Vous assurerez l'application et le suivi des modes opératoires en place, tout en contribuant au bon déroulement des différents processus RH de l'entreprise.

Si vous êtes doté(e) d'un excellent sens de l'organisation et que vous souhaitez mettre vos compétences administratives au service d'une équipe accueillante, n'hésitez pas à postuler dès maintenant !

Le profil recherché

Nous recherchons avant tout une personne ayant une réelle appétence pour la gestion administrative, l'organisation et le suivi de process. Une première expérience ou une sensibilité dans le domaine des Ressources Humaines serait appréciée.

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), autonome et à l'aise avec le suivi de données et de dossiers.