

Assistant(e) ressources humaines (H/F)

94400 VITRY SUR SEINE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 12 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 30000 / An

L'entreprise

Notre client, expert reconnu dans le domaine de l'entreposage et du stockage frigorifique, s'associe à notre réseau composé de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement pour accompagner ses besoins en talents grâce à l'expertise de nos 3550 collaborateurs.

Le poste

Nous recherchons un(e) Assistant(e) RH pour une mission d'intérim longue durée, à pourvoir dès que possible, basée à Vitry-sur-Seine.

Vos principales missions :

Assurer la gestion administrative du personnel

Créer et mettre à jour les dossiers des salariés

Préparer les contrats de travail et les avenants

Suivre les absences, congés et visites médicales

Préparer les éléments variables de paie

Participer au recrutement : rédaction des annonces, sourcing, tri des CV et préqualifications

Organiser les entretiens et assurer le suivi des candidatures

Participer à la gestion des formations

Mettre à jour les tableaux de bord RH

Rédiger et classer les documents administratifs

Conditions du poste :

Contrat : intérim longue durée

Prise de poste : dès que possible

Horaires : 35h/semaine

Lieu : Vitry-sur-Seine

Rémunération : 30 000 € à 33 000 € brut annuel selon expérience

Avantages Livret CET

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant(e) RH (H/F), nous recherchons une personne organisée, rigoureuse et à l'aise dans la gestion administrative, idéalement titulaire d'un Bac +3/4 en ressources humaines, gestion ou domaine équivalent.

Une expérience de 3 à 5 ans dans un environnement administratif ou RH est souhaitée afin d'être rapidement opérationnel(le).

Vous maîtrisez la gestion et le suivi des dossiers du personnel, la rédaction de documents administratifs ainsi que l'utilisation des outils bureautiques. Vous êtes également à l'aise dans le suivi des recrutements, la gestion des priorités et la communication avec différents interlocuteurs.

Doté(e) d'un bon relationnel, vous faites preuve de rigueur, discrétion, autonomie, réactivité et polyvalence. Votre sens de l'organisation et votre capacité à travailler en équipe vous permettront de vous intégrer efficacement au sein du service RH.