

Assistant rh intérim et formation (F/H)

69330 PUSIGNAN [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

L'entreprise

Notre client, acteur spécialisé dans la fabrication de matériels médico-chirurgical et dentaire, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual, fort de 600 agences et 3550 collaborateurs, pour accompagner son développement et renforcer ses équipes techniques.

Le poste

Actual Chassieu recrute un(e) Assistant(e) RH Intérim & Formation (H/F) pour l'un de ses clients, une entreprise industrielle dynamique située à Pusignan.

Rattaché(e) à la Responsable des Ressources Humaines, vous jouerez un rôle clé pour structurer et fiabiliser les processus RH de l'entreprise.

Vos missions principales :

Gestion de l'intérim : Vous recensez les ETT partenaires, assurez le suivi des factures et contrats, vérifiez les habilitations pour les postes à risques et élaborer des indicateurs de performance.

Gestion de la formation : Vous participez à la reconstitution du plan de formation, gérez le suivi des dossiers sur le portail OPCO et assurez le traitement administratif des conventions et attestations.

Profil recherché :

Titulaire d'une formation RH (Bac+2/3), vous justifiez d'une expérience confirmée dans l'administration du personnel. Vous maîtrisez parfaitement Excel (RechercheV, TCD) et êtes à l'aise avec les outils de gestion (portails ETT/OPCO, logiciel de GTA). Doté(e) d'une grande rigueur et d'un excellent relationnel, vous savez évoluer en autonomie.

Conditions du poste :

Mission d'intérim d'un mois à temps plein (renouvelable), rémunérée entre 13,00 € et 14,00 € brut/heure selon votre expérience.

Pourquoi rejoindre Actual ?

En travaillant avec Actual, vous bénéficiez de 10% d'IFM, 10% d'ICP, d'un Compte Épargne Temps rémunéré à 12%, d'une mutuelle dès la première heure et des services complets du FASTT (logement, mobilité, garde d'enfants).

Rejoignez un groupe engagé qui place l'humain au cœur de l'emploi !

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant formation (h/f), vous disposez idéalement d'une formation supérieure en Ressources Humaines ou en gestion administrative. Une première expérience réussie sur une fonction similaire est vivement appréciée.

Votre rigueur et votre organisation sont vos meilleurs atouts pour assurer le suivi administratif des dossiers de formation et la coordination des sessions. Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques, notamment le pack Office, et faites preuve d'une réelle aisance avec les logiciels de gestion.

Doté d'un excellent sens du relationnel, vous appréciez le travail en équipe et savez faire preuve de diplomatie dans vos échanges avec les collaborateurs et les organismes de formation. Votre capacité à gérer les priorités ainsi que votre réactivité seront déterminantes pour contribuer à la réussite de nos projets de développement des compétences.