

Assistant rh poste à pourvoir (H/F)

29500 ERGUE GABERIC [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

ACTUAL recrute pour une coopérative industrielle de l'agroalimentaire. Ce leader français spécialisé dans la production porcine est propriétaire de 25 sites industriels présent en France et à l'international. Il compte aujourd'hui plus de 7000 salariés au service de 2700 éleveurs présents sur le Grand Ouest.

Le poste

Assistant ressources humaines (h/f)

Date de début: 01 Juillet 2024

L'agence Actual recherche actuellement un Assistant ressources humaines (h/f) pour son client situé à ERGUE GABERIC 29500 FR.

Ce poste implique la gestion du travail temporaire, la gestion administrative du personnel et la gestion des ressources humaines. En tant qu'Assistant RH, vous serez amené(e) à :

- Gérer les mises à disposition de salariés intérimaires et transmettre les motifs de contrat.
- Assurer le suivi des documents intérim et des visites médicales.
- Préparer les contrats, les dossiers des salariés et les visites médicales d'embauche.
- Répondre aux questions des salariés, assurer le suivi administratif de la formation et des entretiens professionnels.
- Tenir l'agenda des différentes réunions et assurer la parfaite confidentialité des informations en sa possession.

Pour ce poste, nous recherchons une personne avec un bac+3 minimum en Ressources Humaines ayant une première expérience similaire.

Les qualités requises incluent un bon esprit d'analyse, de rigueur et d'autonomie, ainsi qu'une maîtrise de l'outil informatique (Google/Sheets).

Si vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique au sein d'une entreprise engagée dans le bien-être au travail, postulez dès maintenant!

Le profil recherché

Profil recherché :

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Ressources Humaines (H/F) possédant les compétences suivantes :

Gestion administrative : Le candidat idéal devra maîtriser la gestion administrative du personnel, de la paie et des déclarations sociales.

Recrutement et intégration : Une bonne expérience dans le recrutement et l'intégration de nouveaux collaborateurs est indispensable.

Législation du travail : Une connaissance approfondie de la législation du travail est requise pour ce poste.

Compétences relationnelles : Le candidat devra faire preuve de bonnes capacités relationnelles pour interagir efficacement avec les employés et les managers.

Rigueur et organisation : La rigueur et l'organisation sont des qualités essentielles pour mener à bien les tâches administratives liées aux ressources humaines.

...