

## Assistant ressources humaines (H/F)

24700 MONTPON MENESTEROL [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

Profil Intérim est une entreprise créée il y a plus de 15 ans en vallée de l'Isle.

Forte de son expérience, de ses valeurs et de ses compétences, l'entreprise a su développer son réseau et ses partenaires pour implanter sur l'ensemble du territoire de la Dordogne mais également en Gironde et en Charente, 9 agences pour offrir à ses clients une relation de proximité empreinte de sens.

Votre rémunération et vos avantages : taux horaire suivant expérience 10% de congés payés et 10% d'indemnité de fin de mission Acompte de paye à la semaine si besoin Bénéficiez d'aides et de services dédiés (Mutuelle, logement, garde d'enfant, déplacement) Possibilité de formation et d'évolution Dans le cadre de sa politique diversité, Profil Intérim/Leader Intérim étudie à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes ayant un handicap.

### Le poste

Assistant ressources humaines (h/f)

Nous recherchons actuellement un(e) Assistant Ressources Humaines pour rejoindre notre équipe à MONTPON MENESTEROL.

Ce poste est un contrat de 6 mois, à temps plein avec 35 heures par semaine.

L'Assistant RH sera en charge de diverses tâches administratives liées à la gestion du personnel. Il/elle assistera l'équipe RH dans ses missions quotidiennes.

Ce rôle convient parfaitement à une personne organisée, proactive et désireuse d'apprendre au sein d'une entreprise dynamique.

Si vous êtes passionné(e) par les ressources humaines et que vous cherchez une opportunité pour développer vos compétences, n'hésitez pas à postuler dès maintenant !

Rejoignez-nous pour faire avancer votre carrière dans le domaine des ressources humaines !

## **Le profil recherché**

Nous recherchons un Assistant Ressources Humaines (H/F) compétent(e) pour rejoindre notre équipe. Le candidat idéal devra posséder les compétences suivantes :

- Gestion administrative : Avoir une bonne maîtrise des tâches administratives liées à la gestion des ressources humaines.
- Recrutement : Capacité à participer activement au processus de recrutement, de la rédaction des annonces à la sélection des candidats.
- Gestion de la formation : Être capable d'organiser et de suivre les actions de formation au sein de l'entreprise.
- Relations sociales : Avoir une bonne compréhension des relations sociales au travail et être capable d'y contribuer positivement.
- Gestion des intérimaires et des plannings
- Gestion des absences, accidents de travail...