

Assistant en recrutement alternance (H/F)

75010 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat d'apprentissage

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 12 mois

L'entreprise

Aujourd'hui, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de 4 métiers - travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation - le groupe est n° 1 de l'intérim d'insertion en France. Dirigé par Samuel Tual, entrepreneur engagé, Actual group a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences. Le groupe propose également une offre de solutions RH complète pour accompagner les entreprises et créer ou trouver les compétences dont elles ont besoin. Grâce à ses 4 100 collaborateurs et plus de 600 agences réparties sur le territoire, Actual group accompagne aujourd'hui 33 000 entreprises et 165 000 candidats à l'emploi, pour un chiffre d'affaires de 1,6 milliard en 2023. Son ambition, et celle de ses marques Actual, Leader, Ergalis, Ergos, Best intérim, Talentpeople, CCLD, Up Skills, Clémentine, Batenborch, Act4skills, Bizness, Envergure, ESUP, Holberton, est de construire ensemble le travail des femmes et des hommes, partout en France.

Le poste

En parallèle de ta formation, tu découvriras le quotidien d'une agence d'Emploi, en occupant le poste d'Assistant(e) de Recrutement à travers les missions principales suivantes :

RECRUTEMENT

- Sourcing, sélection de candidats, entretiens de recrutement de profils qualifiés, tests, rédaction de synthèses d'entretiens et proposition des candidats aux entreprises.
- Gestion des annonces sur les différents job boards selon les profils de poste communiqués par les entreprises.
- Relations avec nos parties prenantes (missions locales, Pôle emploi, associations).
- Développement de l'ancrage territorial, organisation de notre participation aux forums, salons, réunions avec nos partenaires.

ORGANISATION RH

- Elaboration de plans de recrutement mensuels en collaboration avec la Directrice d'Agence. Suivi des indicateurs de performance en collaboration avec l'équipe : tableaux de bords mensuels, reportings, synthèses hebdomadaires des indicateurs (nombre de salariés en poste, par qualification et par entreprise).
- Connaissance de notre démarche RSE

PAIES ET JURIDIQUE

- Identifications des éléments de paies afin de pouvoir gérer certaines réclamations des salariés. Connaissance de la législation et rappels aux salariés de leurs droits.

FORMATION

- Identification des besoins de formations toutes qualifications
- Construction des dossiers en collaboration avec le service RH du siège social

RELATIONS SOCIALES

- Accompagnement des salariés dans leur évolution de poste (entretiens individuels, formations)
- Réalisation des bilans de missions salariés et suivis de missions auprès des entreprises
- Participation aux entretiens professionnels des CDI intérimaires
- Etudes de poste auprès des entreprises clientes sur sites
- Visites SSE (sécurité santé) sur sites auprès de nos salariés
- Organisation de « safety day » et « causeries » liés à notre démarche prévention et sécurité

DIVERS

- Gestion en autonomie des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn)
- Accueil du public et téléphonique 1 jour par semaine : traitement des dossiers salariés, des demandes de documents à fournir (attestations, certificats de travail), mise à jour des dossiers salariés et gestion des besoins de personnel clients réponses aux questions des salariés (droits aux congés payés, aux indemnités, tickets restaurants).
- Accompagnement de la Directrice d'Agence lors de rendez vous clients pour identification des besoins de personnel et réalisation de fiches de postes.

Le profil recherché

Le profil idéal ? Tu apprécies le travail en équipe, le contact téléphonique, mener différentes tâches de front, tout en gardant rigueur, professionnalisme, dynamisme, sourire et un grand sens du service pour satisfaire nos intérimaires et nos clients. **Voici les avantages que nous te proposerons :**

- Ticket Restaurants (9 € par ticket par jour de présence en entreprise)
- Prise en charge du titre de transport à hauteur de 50%
- Congés payés + 5 jours de congés révisions
- Événements communauté des Alternants (Journée d'intégration, Formations aux métiers LEADER, Animations tout le long de l'année)
- Points RH réguliers et accompagnement TH
- Entretien bilan fin de parcours

A l'issue de ton alternance, nous pourrons te proposer des perspectives d'embauche en CDI. L'expérience Leader t'intéresse ? Alors dépose nous ta candidature afin de débiter ensemble une belle histoire ensemble. Cette annonce est handi-accueillante. Type d'emploi : Temps plein, Alternance