

Assistant ressources humaines (H/F)

92800 PUTEAUX [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

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, Up Skills, Clémentine, CCLD, Act4skills, Bizness, Envergure, ESUP, Holberton, est de **construire ensemble le travail des femmes et des hommes, partout en France**.

Le poste

Actual Group, recrute pour l'agence **Ergalis Banque & Assurance**, un **Assistant Ressources Humaines F/H**, en **CDI** et **à pourvoir dès que possible**.

Le poste est situé à Puteaux (92), au cœur du quartier d'affaires de La défense.

En tant qu'assistant ressources humaines, vous jouerez un rôle clé dans le suivi du salarié de la mise en contrat à la facturation :

- Assure le suivi administratif des salariés
- Gère les contrats, paies, facturation
- Respecte la législation en vigueur et les règles d'audit interne
- La vérification minutieuse de la conformité des dossiers, la saisie précise des opérations de gestion,
- La fourniture de réponses rapides et professionnelles aux clients, que ce soit par téléphone, e-mail ou courrier.
- Vous contribuerez également à la production de rapports d'activité cruciaux pour le suivi de nos opérations et vous veillerez à la préparation soignée des dossiers en vue de leur archivage.

Rémunération à partir de 24K€ brut annuel sur 12 mois
Poste en CDI et non ouvert à de l'alternance et stages

Le profil recherché

Vous avez une expérience significative sur un poste similaire ou dans la gestion administrative du personnel RH,

Vous savez gérer les gros volumes,

Vous appréciez travailler en équipe,

N'hésitez pas à postuler !