

Assistant admin et rh (H/F)

06200 NICE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDD

 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, 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

Assistant administratif RH (H/F)

Nous recrutons actuellement un Assistant administratif RH pour rejoindre notre équipe à Nice (06200).

Description du poste :

En tant qu'Assistant administratif RH, vous serez responsable de la gestion de la correspondance, du suivi des agendas et des tableaux de bords, de la gestion des documents, du support administratif, de la gestion des appels téléphoniques, de la mise à jour des dossiers informatiques et de l'accompagnement RH 1er niveau.

Équipe en place :

- 1 Responsable des Ressources Humaines (RRH)
- 2 Chargées RH

Expérience & Formation requise :

Pour ce poste, une formation de base en Ressources Humaines ou équivalent est nécessaire. Une première expérience dans un rôle administratif ou RH est souhaitable.

Ce poste vous intéresse ? Envoyez votre candidature dès maintenant !

Le profil recherché

Profil recherché :

Nous recherchons un Assistant administratif rh (h/f) capable de gérer diverses tâches administratives liées aux ressources humaines.

Le candidat idéal devra posséder les compétences suivantes :

- **Gestion administrative** : Capacité à assurer le suivi des dossiers du personnel et à traiter les formalités administratives courantes.
- **Communication** : Aptitude à communiquer de manière claire et professionnelle avec les employés, les managers et les partenaires externes.
- **Organisation** : Habileté à gérer les priorités, planifier efficacement les tâches et respecter les délais.
- **Sens de la confidentialité** : Capacité à traiter des informations sensibles en toute discrétion.