

Assistant ressources humaines (H/F)

01300 Belley [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 4 mois

L'entreprise

Société spécialisée dans la conception et la fabrication d'équipements électriques et électroniques sur-mesure pour l'automatisation industrielle, basée à Les Abrets en Dauphiné avec 3550 collaborateurs et faisant partie du réseau de **600 agences Actual, offrant également des services de formation et de recrutement avec 3 écoles de formation et 3 cabinets**

Le poste

Nous recherchons Assistant Ressources Humaines **(H/F)** sur la commune de BELLEY 01300, FR.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Gestion de l'intérim : Saisie des contrats, suivi des heures, vérification des factures.
- Gestion administrative du personnel : Suivi des dossiers, organisation des visites médicales, traitement des congés.
- Accueil/Assistanat de direction : Gestion du courrier, accueil téléphonique, organisation des réceptions.
- Formation : Planification et suivi des formations du site.

Ce poste est **un contrat en CDI**, dès que possible. Il s'agit d'**un temps plein**.

Si vous êtes passionné par les ressources humaines et que vous souhaitez relever des défis techniques stimulants, rejoignez-nous chez Actual, l'agence spécialisée dans le recrutement et le placement en entreprise.

Le profil recherché

Profil recherché:

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

- **Gestion administrative:** Vous devez maîtriser la gestion administrative du personnel, y compris la rédaction des contrats de travail, la gestion des congés et des absences.
- **Recrutement:** Une bonne connaissance des processus de recrutement est essentielle, notamment la rédaction et la publication d'offres d'emploi, la présélection des candidats et la planification des entretiens.
- **Législation du travail:** Une compréhension approfondie de la législation du travail en France est requise pour garantir le respect des normes en vigueur.
- **Communication:** La capacité à communiquer efficacement avec les employés, les managers et les partenaires externes est primordiale pour ce poste.

Issu(e) **d'une formation BAC+2 à BAC+3** spécialisée en **Ressources Humaines**, vous disposez d'une expérience **d'au moins 2 ans dans ce domaine.**

Dynamique, rigoureux(se) et organisé(e), vous êtes reconnu(e) pour votre réactivité, votre sens de l'écoute et du service.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et notamment le **pack office.**