

**UNE ENTREPRISE SPÉCIALISÉE DANS LE BTP, LA
LOGISTIQUE, LA QUINCAILLERIE ET LA LOCATION
D'ENGINS RECRUTE :**

ASSISTANT RH

Mission :

Sous la supervision du **Responsable des Ressources Humaines**, l'Assistant Ressources Humaines assure un appui administratif et opérationnel à la gestion des ressources humaines. Il participe à la mise en œuvre des activités RH, notamment le recrutement, l'administration du personnel, la gestion des dossiers des collaborateurs, le suivi des absences et la préparation des éléments liés à la paie, dans le respect des procédures internes et de la réglementation en vigueur.

Activités Clés :

- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel ;
- Constituer, mettre à jour et archiver les dossiers des collaborateurs ;
- Participer au processus de recrutement (diffusion des offres, présélection des candidatures, organisation des entretiens et suivi des candidats) ;
- Préparer les contrats de travail, avenants, attestations et autres documents administratifs ;
- Assurer le suivi des périodes d'essai, des congés, des absences et des sanctions disciplinaires ;
- Collecter et transmettre les éléments variables de paie ;
- Participer à l'intégration des nouveaux collaborateurs ;
- Assurer le suivi des formations et la mise à jour des dossiers de formation ;
- Participer à la gestion des déclarations administratives et sociales en lien avec les organismes compétents ;
- Élaborer et mettre à jour les tableaux de bord et les indicateurs RH ;
- Veiller au respect des procédures RH et de la législation du travail ;
- Répondre aux demandes d'information des collaborateurs relatives à la gestion administrative ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents RH ;
- Participer aux projets et actions de développement des ressources humaines ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le Responsable des Ressources Humaines.

Profil Recherché

- Bac+3 en Gestion des Ressources Humaines, Droit Social, Administration des Entreprises, Gestion ou tout autre diplôme

équivalent.

- Expérience professionnelle d'au moins **2 ans** dans une fonction similaire souhaitée.

COMPETENCES REQUISES

- Bonne connaissance de l'administration du personnel ;
- Maîtrise des outils Microsoft Office, notamment Word et Excel ;
- Connaissance des procédures de recrutement et de gestion des dossiers du personnel ;
- Notions en gestion de la paie et en législation sociale ;
- Capacité à élaborer des tableaux de bord et des rapports RH ;
- Maîtrise des techniques de classement et d'archivage ;
- La connaissance d'un logiciel de gestion RH ou de paie est un atout.

APTITUDES REQUISES

- Sens de l'organisation et de la rigueur ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Excellentes qualités relationnelles ;
- Esprit d'équipe ;
- Sens de l'écoute et du service ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Réactivité et gestion des priorités ;
- Polyvalence et autonomie ;
- Intégrité et sens des responsabilités ;
- Bonne communication orale et écrite ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.

Dossiers de candidature

Merci de faire parvenir votre **CV**, votre **lettre de motivation** ainsi que votre **prétention salariale**, en précisant en objet « **Assistant Rh** », à l'adresse suivante : **recrutement@edsservicesci.com**, au plus tard le **17 octobre 2026**.