



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-administratif-rh-et-office-management-f-h>

## CHARGÉ ADMINISTRATIF RH ET OFFICE MANAGEMENT F/H

### Description

Rattaché à la Directrice des Ressources Humaines, vous jouerez un rôle clé dans la bonne organisation de la vie d'entreprise et dans l'accompagnement RH au quotidien.

Dans ce cadre, vous interviendrez sur trois dimensions principales :

#### Administration RH

- Suivi administratif des collaborateurs (dossiers salariés, absences, congés, visites médicales, mutuelle/prévoyance...)
- Gestion administrative et logistique de l'Onboarding et de l'Offboarding des salariés.
- Appui aux projets RH (qualité de vie au travail, engagement, communication interne...)

#### Office Management et Services Généraux

- Organisation et logistique de la vie de bureau (accueil, espaces de travail, équipements)
- Être l'interlocuteur privilégié pour faciliter le quotidien des équipes
- Gestion des services généraux
- Gestion du parc automobile et des téléphones de l'entreprise
- Suivi et coordination des prestataires (ménage, fournitures, plantes, maintenance, etc.)

#### Événementiel interne & Services Généraux

- Aide à l'organisation logistique des événements internes
- Animation de la vie de bureau et contribution à une ambiance conviviale et positive
- Mise en place d'initiatives favorisant l'esprit d'équipe et la cohésion

Vous pourrez également prendre en charge le recrutement de nos stagiaires et alternants.

Poste évolutif en fonction de votre montée en compétence.

#### Organisme employeur

Clareo Lighting

#### Type de poste

Temps plein

#### Secteur

COMMERCE DE GROS  
(COMMERCE  
INTERENTREPRISES) DE  
MATÉRIEL ÉLECTRIQUE

#### Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

#### Salaire de base

29000 € - Salaire de base  
32000 €

#### Date de publication

18 septembre 2025 à 17:05

#### Valide jusqu'au

18.10.2025

## **Qualifications**

- Formation Bac +2/3 en RH, Gestion ou Assistante de Direction
- Première expérience réussie en assistanat RH et/ou Office Management
- Organisation, rigueur et sens du service
- Bonne communication écrite et orale, esprit d'équipe et enthousiasme
- Maîtrise du Pack Office et appétence pour les outils digitaux