



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-adp-et-recrutement-f-h>

## Chargé ADP et Recrutement F/H

### Description

Nous recherchons un(e) **Chargé(e) d'Administration du Personnel, Sourcing et Recrutement** en CDI pour rejoindre notre équipe dynamique basée à **Créteil**.

### Missions principales :

- **Administration du personnel** : gestion des dossiers du personnel, suivi des absences, élaboration des contrats de travail, déclarations sociales, gestion des relations avec les organismes sociaux.
- **Sourcing et recrutement** : définition des besoins en recrutement avec les managers, rédaction et diffusion des offres d'emploi, sourcing des candidats, conduite des entretiens et suivi du processus de recrutement.
- **Onboarding** : participation à l'intégration des nouveaux collaborateurs et suivi de leur évolution.
- **Veille et reporting** : veille sur les évolutions légales en matière de droit du travail et reporting RH régulier.

### Organisme employeur

FOCUS RECRUTEMENT

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

94028, CRETEIL, CRETEIL, France

### Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**  
32000 €

### Date de publication

27 septembre 2024 à 17:02

### Valide jusqu'au

27.10.2024

### Vos compétences

- Vous avez un diplôme de niveau Bac+3 minimum en RH, gestion administrative ou droit du travail.
- Vous avez au moins 2 ans d'expérience en administration du personnel et en recrutement.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et les logiciels RH.
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et méthodique(s).
- Vous avez un excellent sens du relationnel et une bonne communication écrite et orale.

### Vos avantages

- Un poste évolutif au sein d'une entreprise dynamique
- Des opportunités de formation et de développement professionnel
- Un environnement de travail convivial et motivant

**Si vous êtes passionné(e) par les ressources humaines et que vous souhaitez contribuer au développement de l'entreprise, n'hésitez pas à me**

**transmettre votre candidature !**

### **Informations complémentaires**

- Lieu de travail : Créteil (94)
- Type de contrat : CDI
- Temps de travail : 35 heures par semaine
- Télétravail : 2 jours par semaine
- Rémunération : 32K€ + importants variables.

### **Qualifications**

- Vous avez un diplôme de niveau Bac+3 minimum en RH, gestion administrative ou droit du travail.
- Vous avez au moins 2 ans d'expérience en administration du personnel et en recrutement.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et les logiciels RH.
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et méthodique(s).
- Vous avez un excellent sens du relationnel et une bonne communication écrite et orale.