



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-et-rh-f-h-2>

Responsable Administratif et RH F/H

Description

Directement rattaché(e) à la Direction Générale, vous piloterez le pôle Fonctions Support et vous aurez pour principales missions :

Pilotage RH & Social

- Supervision de l'administration du personnel et de la paie.
- Gestion des relations sociales (CSE), du juridique et des contentieux.
- Pilotage du recrutement et de la Marque Employeur (en lien avec la Com).
- Développement RH : Onboarding, formation...

Management & Services Généraux

- Management de l'équipe Support : Accompagnement et montée en compétence d'une Office Manager Senior et d'une Chargée de Communication.
- Environnement de travail : Définition de la politique des locaux, sécurité et QVT. Supervision des projets d'aménagement pilotés par l'OM.

Gestion Administrative & Achats

- Négociation et pilotage des contrats prestataires (Achats indirects, IT, Assurances).
- Structuration et optimisation des processus internes (achats, notes de frais, voyages).

Vous aurez le management directe d'une Office Manager Senior et d'une Chargée de communication

Qualifications

Nous recherchons une personne motivée, dynamique, fiable et curieuse, prête à relever des défis au quotidien et disposant d'une bonne hauteur de vue sur son périmètre.

Compétences & qualités personnelles :

- Fiabilité et rigueur dans la gestion des RH, des achats et des services généraux.
- Capacité d'anticipation des besoins des collaborateurs et veille proactive.
- Sens aigu de la confidentialité, de la discrétion et du service.

Organisme employeur

NOMOS RECRUTEMENT

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES SOCIÉTÉS
HOLDING

Lieu du poste

92051, NEUILLY SUR SEINE,
NEUILLY SUR SEINE, France

Date de publication

21 décembre 2025 à 20:03

Valide jusqu'au

16.01.2026

- Excellentes qualités relationnelles avec les collaborateurs et les partenaires.
- Vous savez manager et faire le lien entre l'équipe opérationnelle et la direction générale.
- Vous avez le sens de l'autonomie, de l'anticipation et une bonne capacité d'organisation.
- Vous êtes un véritable « couteau suisse », capable de passer d'un sujet stratégique avec la direction générale à un problème opérationnel.
- Vous êtes capable d'allier vision stratégique et rigueur opérationnelle pour structurer le pôle support.
- Vous avez une bonne capacité à embarquer votre équipe, à communiquer avec fermeté et bienveillance, et à créer du lien entre les différents services.
- Vous savez prioriser, optimiser les processus et anticiper les besoins de l'entreprise et des collaborateurs.

Vous justifiez d'un **minimum de 6 ans d'expérience** dans un poste similaire et avez évolué dans des environnements exigeants.