Assistant recrutement H/F

Le poste "couteau suisse RH" qui fait tourner le recrutement… et la vie admin du quotidien chez e-Totem

Le matin, tu ouvres ta to-do :

un manager a besoin d'un renfort "hier", un candidat attend un retour, un entretien doit être calé, une période d'essai arrive à échéance… et au passage, il y a un véhicule à attribuer / une assurance à vérifier.

Bref : tu es le point d'ancrage qui garantit que tout est fluide, carré, humain — côté recrutement, côté RH, côté flotte

Ta mission (la vraie)

En support opérationnel, tu interviens sur le process de recrutement pour l'ensemble des entités de l'entreprise.

Et comme la vie RH ne s'arrête jamais : tu assures aussi la gestion administrative RH courante + le suivi administratif de la flotte automobile.

Objectif : des données fiables, une expérience candidat propre, et des process qui tournent.

Ce que tu feras au quotidien

1) Recrutement : tu fais avancer le process, proprement et vite

- Recueillir et formaliser les besoins auprès des managers
- Rédiger et diffuser les offres (sur les bons supports)
- Trier / présélectionner les candidatures selon les critères
- Organiser les entretiens (convocations, planning, logistique)
- Assurer le suivi, les réponses aux candidats, et mettre à jour les tableaux de bord
- Participer à la marque employeur (actions / contenus / relai)

2) Admin RH : tu sécurises les dossiers (et les échéances)

- Constituer / mettre à jour les dossiers du personnel
- Rédiger contrats, avenants et courriers RH types
- Suivre les périodes d'essai et alerter en cas d'échéance
- Gérer les formalités d'entrée/sortie
- Suivre absences, congés, arrêts maladie dans les outils dédiés
- Mettre à jour bases RH + tableaux de bord, et veiller à la conformité des documents

3) Flotte auto : tu gères l'administratif sans zones grises

- Suivre le parc (contrats, assurances, cartes grises, contrôles techniques)
- Gérer attributions/restitutions
- Suivre les échéances (entretien, révision, assurance)
- Faire l'interface prestataires (loueurs, assureurs, garages)
- Suivre les sinistres + mettre à jour les tableaux de suivi

Assistant recrutement H/F

Pourquoi ce poste est cool (vraiment)

Parce que tu es au cœur des recrutements, au contact des équipes, et que tu vois l'impact immédiat de ton travail : un bon suivi = des candidats respectés, des managers soulagés, des dossiers propres, et une organisation qui avance sans friction

Ce qu'on attend de toi

TTu travailles dans un cadre de procédures définies, avec une vraie autonomie sur l'organisation et la priorisation au quotidien. Et tu sais aussi alerter quand une situation est atypique ou sensible.

Le profil qu'on cherche

- Bases solides en droit du travail / législation sociale
- Connaissance des process de recrutement
- Maîtrise des outils bureautiques et d'un SIRH
- Connaissance de la convention collective de la métallurgie (ou envie de monter vite en compétence)
- Très bonne rigueur administrative

Besoin d'arguments supplémentaires ?

- Rémunération comprise entre 2100€ et 2300€ brut mensuel
- mutuelle prise en charge à 100%
- TIckets restaurant
- Téléphone et ordinateur de fonction

Envoie ton CV + quelques lignes sur :

1. un recrutement que tu as déjà géré (ou un process que tu as amélioré),
2. ce qui te motive dans un rôle polyvalent (recrutement + admin RH + flotte).

e-Totem I 68 rue de la Tour I 42000 Saint-Etienne
04 28 04 42 05 I contact@e-totem.fr I www.e-totem.eu

Date de mise à jour : le 13/01/2026