

 **OFFRE D'ALTERNANCE**

Assistant(e) RH / Assistant(e) Administratif(ve)

Septembre 2025

-  **Lieu** : Sassenage
-  **Date de début** : Septembre 2025
-  **Niveau requis** : Bac+2 validé – en cours de préparation d'un Bac+3 RH ou Gestion Administrative
-  **Contrat** : Alternance (rythme à préciser)
-  **Rémunération** : Selon profil

Qui sommes-nous ?

Spécialisée dans la mise à disposition de personnel pour des **travaux d'accès difficile**, notre agence d'intérim accompagne depuis plusieurs années des entreprises du TP et de l'industrie dans leurs besoins en main-d'œuvre qualifiée et habilitée aux interventions en hauteur, en milieu confiné ou subaquatique.

Notre activité étant en pleine croissance, nous recherchons un(e) alternant(e) motivé(e) pour renforcer notre équipe dès la rentrée de septembre 2025.

Vos missions principales :

Sous la responsabilité de la responsable d'agence et en collaboration avec l'équipe, vous participerez à :

Ressources humaines & gestion du personnel :

- Constitution et mise à jour des dossiers administratifs des intérimaires (pièces justificatives, habilitations, formations...)
- Gestion des contrats de mission et DPAE
- Organisation et suivi des **visites médicales**
- Suivi des **formations obligatoires** (CACES, travail en hauteur, SST, etc.)
- Aide à la **gestion des absences, arrêts maladie, retards** ou documents sociaux



NEXT INTERIM

SAS au capital de 100 000,00 €
13 Avenue de la Falaise - 38360 SASSENAGE
SIRET 807 610 050 00021 – RCS 807 610 050
NAF 7820 Z – CEE FR 52 807 610 050
Tél. (33)4 76 94 20 94

 **Administration & support opérationnel :**

- Gestion et archivage numérique des documents
- Préparation des éléments variables de paie (saisie des relevés d'heures, suivi des paniers, primes, déplacements...)
- Réalisation de **tableaux de suivi**
- Participation à la rédaction ou mise à jour de **procédures internes**

 **Accueil & communication :**

- Accueil téléphonique et physique des intérimaires et visiteurs
- Participation à la communication interne (affichage, messages sécurité, newsletters, etc.)

Profil recherché :

- Vous préparez un Bac+3 en **Ressources Humaines, Gestion des entreprises, ou Administration**
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et doté(e) d'un bon relationnel
- Vous aimez le travail d'équipe et savez faire preuve d'autonomie

Pourquoi nous rejoindre ?

- Une activité **atypique** dans un environnement stimulant
- Un accompagnement de proximité pour **monter en compétences rapidement**
- Une structure **jeune, dynamique à taille humaine**

 **Candidature :**

Merci d'envoyer votre CV à contact@nextinterim.fr



NEXT INTERIM

SAS au capital de 100 000,00 €
13 Avenue de la Falaise - 38360 SASSENAGE
SIRET 807 610 050 00021 – RCS 807 610 050
NAF 7820 Z – CEE FR 52 807 610 050
Tél. (33)4 76 94 20 94