



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-ressources-humaines-f-h>

Assistant administratif – Ressources Humaines F/H

Description

En tant qu'Assistant administratif (F/H) pour le compte de notre client, vous occuperez un rôle clé dans la gestion quotidienne des processus administratifs et RH. Vous assurerez une gestion fluide des temps de travail, des absences et des données RH. Ce poste nécessite une grande rigueur, une bonne organisation ainsi qu'une excellente maîtrise des outils bureautiques. **Vos missions seront les suivantes :**

Gestion des temps et des absences

- Suivi et gestion du pointage des heures : Gérer et contrôler les feuilles de temps, les entrées et sorties des collaborateurs, tant pour l'entreprise interne que pour les entreprises externes partenaires.
- Gestion des congés et absences : Enregistrer et suivre les demandes de congés payés, RTT, arrêts maladie, congés maternité/paternité, etc.
- Mise à jour des données : Assurer la mise à jour régulière des informations liées aux présences, absences et autres éléments variables dans les systèmes de gestion de temps.

Support et suivi des outils RH :

- Maîtrise d'Excel : Créer et maintenir des tableaux de bord, reporting et analyses de données.
- SAP Module MP et HR : Gérer les données des collaborateurs dans les modules SAP dédiés aux ressources humaines et au temps de travail, effectuer des vérifications et des extractions de données pour les services concernés.
- Création et gestion des badges d'accès : Créer et mettre à jour les badges d'accès pour les nouveaux salariés et gérer les renouvellements via le logiciel VISOR.
- Assistance aux projets RH : Apporter un soutien administratif sur des projets spécifiques tels que la mise en place de nouveaux outils RH, la digitalisation des processus ou la préparation des campagnes d'évaluation.

Autres responsabilités :

- Interlocuteur privilégié des salariés : Répondre aux demandes des collaborateurs relatives à la gestion du temps, des absences ou des questions administratives.
- Veille juridique et sociale : Se tenir informé(e) des évolutions législatives et réglementaires en matière de droit du travail, notamment concernant la gestion des temps de travail.
- Support à la gestion des données sensibles : Garantir la confidentialité des données du personnel et respecter les normes RGPD.

Organisme employeur

GLOBAL ENGINEERING
SYSTEMS – G.E.S.

Type de poste

Temps plein

Secteur

INGÉNIERIE, ÉTUDES
TECHNIQUES

Lieu du poste

68224, MULHOUSE, MULHOUSE,
France

Salaire de base

22000 € - **Salaire de base**
30000 €

Date de publication

8 octobre 2024 à 11:02

Valide jusqu'au

07.11.2024

Qualifications

Profil recherché :

Formation : Bac +2 en gestion administrative, gestion des ressources humaines, ou équivalent.

Expérience : Une première expérience réussie en administration ou en ressources humaines est souhaitée. Une formation

Compétences techniques :

- Maîtrise avancée d'Excel
- Bonne connaissance des modules SAP MP (Gestion de la Maintenance) et HR (Ressources Humaines).
- Connaissance des outils de gestion des temps et de pointage

Qualités personnelles : Rigueur, sens de l'organisation, discrétion, capacité à gérer des données confidentielles, bonnes compétences relationnelles.

Une formation est prévue à l'arrivée pour vous familiariser avec nos processus internes et outils spécifiques.