



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-rh-f-h-4>

## Assistant administratif/ RH F/H

### Description

#### Description du poste

**Intégré.e à notre équipe Ressources Humaines, vous travaillez en étroite collaboration avec chacun de ses membres au service des collaborateurs de la région Est de Rydge Conseil.**

**Polyvalent, vous assistez le service RH dans l'accomplissement de missions variées comprenant la gestion administrative et opérationnelle des activités RH, et plus spécialement les stagiaires, les alternants et la formation.**

**Vos missions comprennent entre autres les activités suivantes :**

#### ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Suivi des dossiers collaborateurs, déclarations diverses, attestations, courriers, ..

#### FORMATION

- Demandes d'inscription, de report et d'annulation
- Suivi administratif et transmission des convocations
- Pilotage des formations régionalisées
- Organisation des formations externes

#### ACCOMPAGNEMENT DE L'EQUIPE RH ET DES COLLABORATEURS

- Réalisation de tableaux de bord, analyses, présentations et comptes rendus
- Accompagnement des projets RH

### Qualifications

#### Qualifications

- Vous êtes doté d'un bon relationnel et vos qualités sont l'intégrité, la vivacité d'esprit, la rigueur, et la capacité d'adaptation.
- Vous bénéficiez d'une première expérience réussie au sein d'un contexte exigeant.
- Vous recherchez un environnement de travail digital et maîtrisez les outils du pack Office.
- Vous êtes doté d'un excellent niveau de communication écrite.
- Votre sens du service, votre proactivité et votre implication sont des atouts certains pour mener à bien vos missions.

#### **Informations complémentaires**

- Localisation : Metz
- Type de contrat : CDI
- Mode travail : Hybride
- Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.