



<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

Organisme employeur
RYDGE CONSEIL

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS COMPTABLES

Lieu du poste
France

Date de publication
1 octobre 2025 à 21:07

Valide jusqu'au
31.10.2025

- 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 maitrisez les outils du pack Office.
- Vous êtes doté d'un excellent niveau de communication écrite.
- Votre sens du service, votre pro activité 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.