



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administration-du-personnel-f-h-2>

Assistant Administration du Personnel F/H

Description

KRYS GROUP est leader de l'optique et acteur majeur de l'audition en France avec ses 4 enseignes et plus de 10 millions de clients par an. Chaque jour, ils sont accueillis et conseillés par 6000 spécialistes répartis 1550 points de vente. Le Groupe s'appuie sur plus de 1100 associés fédérés en coopérative. Nous portons une vision différente et engagée de l'optique et de l'audition, basée sur 3 valeurs clés : Coopération, Excellence, Innovation. Notre engagement : la santé visuelle et auditive pour tous.

DESCRIPTION DU POSTE Nous recherchons dès à présent un(e) Assistant(e) Administration du personnel, afin de participer à la bonne gestion de l'administration RH pour environ 650 collaborateurs, répartis sur plusieurs entités. Rattaché(e) au Responsable Administration RH, vous participez à l'établissement des déclarations légales et fiscales, vous contribuez à la fiabilité des données et vous apportez une assistance aux salariés en termes de législation sociale. Vous avez pour principales missions de :

- Assurer l'administration RH en organisant et en suivant les visites médicales (embauche, périodique, reprise), en assurant les demandes d'indemnités journalières et en assurant la commande et la remise des tickets restaurants.
- Avoir un rôle de support au service en participant à la rédaction des contrats de travail et des avenants et en assurant le traitement des courriers administratifs RH (demande d'attestation employeur, classement, archivage...).
- Gérer les temps et les absences en réalisant les contrôles (vérifier l'acquisition des congés, les placement au compte épargne temps....) et en assurant la mise à jour du logiciel de gestion des temps.
- Gérer le parc automobile pour une centaine de véhicules en assurant un suivi administratif, en réalisant l'attribution et la restitution des véhicules, en assurant la gestion des sinistres et en étant l'interlocuteur privilégié sur les sujets du parc auprès des interlocuteurs internes et externes.

Qualifications

Diplômé(e) de niveau Bac + 2/3 ressources humaines, administration ou comptabilité, vous avez une expérience de 10 ans minimum sur des fonctions similaires. Vous êtes reconnu(e) pour votre esprit logique et rigoureux, votre fiabilité, votre conscience professionnelle et votre sens du détail et du résultat. Doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes dynamique, organisé(e) et proactif(ve). Vous êtes à l'aise sur les outils bureautiques (Google Workspace appréciée) ce qui vous permettent de garantir une complète fiabilité de ce que vous produisez.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Poste à pourvoir en CDI. Poste basé sur le site de Nanterre (92). Déplacements réguliers à prévoir le site de Bazainville (78) – 2 à 3 fois dans le mois. Poste éligible au télétravail. Poste ouvert aux personnes reconnues TH.

Organisme employeur
KRYS GROUP

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS DES SIÈGES
SOCIAUX

Lieu du poste
92050, NANTERRE, NANTERRE,
France

Date de publication
23 septembre 2024 à 15:03

Valide jusqu'au
23.10.2024