



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-ressources-humaines-chez-un-tour-operateur-f-h>

Assistant ressources humaines chez un Tour-Opérateur F/H

Description

Rattaché(e) à la direction financière, composée d'une équipe de 4 personnes, vous interviendrez sur un périmètre large et opérationnel :

Administration du personnel (50% du temps):

- Gestion des dossiers du personnel (contrats, avenants, suivi des absences, médecine du travail, mutuelle, prévoyance, remboursement transports, tickets restaurants, etc.)
- Suivi des entrées et sorties (DPE, intégration, départs)
- Contribution à la préparation de la paie / DSN en lien avec notre prestataire externe

Recrutement & intégration (20% du temps):

- Rédaction et diffusion des annonces
- Sourcing et préqualification des candidats
- Organisation du processus de recrutement
- Suivi de l'intégration des nouveaux collaborateurs

Formation & développement (15% du temps) :

- Participation à la gestion du plan de développement des compétences
- Suivi administratif des formations et relation avec les organismes
- Préparation des supports pour les entretiens annuels et entretiens professionnels

Vie sociale & RH transverses (15% du temps) :

- Support à l'organisation des élections professionnelles, réunions CSE et communication interne
- Gestion de l'environnement réglementaire RH (mises à jour des règlements intérieurs, chartes, etc.)
- Participation à des projets RH (QVT & RSE, marque employeur, digitalisation RH, etc.)

Organisme employeur
ON COMMENCE LUNDI

Type de poste
Temps plein

Secteur
PORTAILS INTERNET

Lieu du poste
92051, NEUILLY SUR SEINE,
NEUILLY SUR SEINE, France

Date de publication
13 janvier 2026 à 20:03

Valide jusqu'au
12.02.2026

Qualifications

- Formation supérieure en Ressources Humaines ou équivalent
- Première expérience réussie (stage, alternance, CDD ou CDI) en RH, idéalement dans le secteur du tourisme
- Maîtrise du pack Office et familiarité avec les outils RH (chez Asia nous utilisons Silae, Uggo, Peoplesphere, Qrew)
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion indispensables
- Bon relationnel, esprit d'équipe et envie de contribuer à des projets variés