



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-ressources-humaines-f-h-6>

Assistant Ressources Humaines F/H

Description

Directement rattaché(e) à la DRH, vous participez activement à la gestion administrative du personnel, à la gestion de la paie externalisée, au suivi des recrutements, au pilotage des entretiens de performance, à l'administratif lié aux instances... De plus, vous contribuez à des projets RH plus transversaux.

Vous êtes en charge de l'administration du personnel, depuis l'arrivée, jusqu'au départ des collaborateurs : contrats, avenants, suivi des périodes d'essai, DPAE, affiliations mutuelle, prévoyance, visites médicales, attestations diverses...

Vous organisez l'accueil des nouveaux arrivants avec les différents intervenants.

Vous gérez la paie externalisée de 90 collaborateurs en France et dans divers pays européens.

Vous contrôlez les données dans le logiciel de gestion des temps KELIO.

Vous transmettez les éléments variables de paie aux prestataires externes et contrôlez les bulletins.

Vous gérez les arrêts maladie, les congés maternités, les accidents de travail... et la prévoyance.

Vous intervenez pour les recrutements en cours :

Mise en page et publication des annonces sur les différents jobboards

Suivi des recrutements externalisés avec les Cabinets et gestion des entretiens candidats/Managers

Vous pilotez les entretiens de performance.

Vous veillez au respect du planning pour les entretiens annuels, professionnels et à 6 ans.

Vous participez au bon fonctionnement des Relations Sociales :

convocations, préparation des réponses aux questions, comptes-rendus...

Vous prenez part à l'organisation des élections professionnelles.

Vous suivez les groupes de travail concernant la qualité de vie au travail.

Vous intervenez pour la communication RH interne.

Qualifications

Organisme employeur

Adecco

Type de poste

Temps plein

Secteur

SERVICES ADMINISTRATIFS
COMBINÉS DE BUREAU

Lieu du poste

92002, ANTONY, ANTONY,
France

Salaire de base

45000 € - Salaire de base
50000 €

Date de publication

12 octobre 2024 à 19:02

Valide jusqu'au

11.11.2024

Profil recherché :

Vous avez une formation Bac+3 minimum en droit du travail ou Ressources humaines.

Vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum à un poste similaire, acquise en PME/PMI.

Vous êtes reconnu(e) pour vos connaissances en droit du travail.

L'anglais est nécessaire à l'écrit.

Vous avez une bonne aisance relationnelle pour communiquer avec la Direction et les collaborateurs.

Vous savez vous rendre disponible pour répondre aux demandes des managers et des salariés.

Nous comptons également sur votre autonomie, votre polyvalence et votre sens de la confidentialité.

Une bonne maîtrise du pack office est requise.

Vous êtes à l'aise avec les systèmes d'information RH.