



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-rh-f-h-2>

## Assistant RH F/H

### Description

#### Les missions qui vous seront confiées, sont :

- Assurer la gestion administrative du personnel (suivi des contrats, des dossiers salariés, des absences, congés, etc.)
- Participer au processus de recrutement : rédiger et diffuser les offres de poste, trier les CV, gestion des candidatures, organiser les entretiens, suivi du recrutement
- Préparer et suivre les formalités d'embauche et d'intégration des nouveaux collaborateurs (contrats de travail, DPAE, dossiers d'accueil)
- Participer à la mise en place et au suivi des formations internes et externes (organisation, plan de formation, suivi administratif)
- Gérer les relations avec les organismes sociaux et suivre les obligations légales (mutuelle, prévoyance, médecine du travail, etc.)
- Assister l'équipe RH dans la préparation et la gestion des documents liés aux procédures disciplinaires ou contentieuses
- Suivre et organiser les entretiens annuels et professionnels, en assurer le reporting
- Participer à la veille juridique et sociale pour assurer la conformité avec les réglementations en vigueur

### Qualifications

#### Le profil recherché :

De formation supérieure dans le domaine des ressources humaines ou de la gestion, vous justifiez d'**au minimum 5 ans d'expériences** sur un poste similaire. Vous possédez une bonne maîtrise des outils informatiques, notamment des **logiciels SIRH et du Pack Office**.

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation ainsi que votre rigueur, avec un excellent sens de la confidentialité et de la discrétion.

Autonome et proactif(ve), vous avez un bon relationnel, ce qui vous permet de travailler efficacement en équipe et de communiquer aisément avec les collaborateurs et les différents services internes.

**La connaissance de la convention du bâtiment ainsi que des notions en paie sont des atouts supplémentaires.**

#### Informations complémentaires :

- CDI
- 32 à 35K selon profil
- Poste à pourvoir rapidement

**Organisme employeur**  
EPITECH

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

**Lieu du poste**  
38185, GRENOBLE, GRENOBLE, France

**Salaire de base**  
32000 € - **Salaire de base**  
35000 €

**Date de publication**  
11 septembre 2024 à 17:02

**Valide jusqu'au**  
11.10.2024

