



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-rh-f-h-3>

## Assistant RH F/H

### Description

Rattaché(e) au DRH de la société, vous intervenez sur des sujets transverses en appui et vous participez à la gestion administrative du personnel. Vous participez à la gestion des entrées et sorties du personnel et au suivi administratif du pilotage social !

### Vos missions :

- En support de l'équipe RH, assurer l'ADP (fiches de salaire, validation de préparation de paie, calcul de la paie, contrats...)
- Gérer l'ensemble des dossiers des salariés (formation, suivi de dossiers personnels, suivi des visites médicales...)
- Assurer la collecte de statistiques RH (absentéisme, primes, heures travaillées...)
- Assurer le reporting RH
- Venir en appui du DRH sur le recrutement, les sujets disciplinaires, suivi juridique...

De la polyvalence est attendue sur ce poste grâce à la pluralité des dossiers traités

### Conditions de travail :

Rémunération entre 32 et 35k annuel sur 13.39 mois  
Contrat en CDI de 36.75h, horaires classiques de journée  
Statut agent de maîtrise avec 11 JRTT annuel  
Prime d'éloignement et mutuelle intéressante

### Qualifications

#### Parlons de vous :

Vous avez une connaissance en **droit du travail** et en systèmes de paie (à minima saisie d'éléments variables), vous aimez le travail d'équipe et êtes une personne **très rigoureuse et organisée**.

Vous aimez la **polyvalence** sur les sujets RH et faites preuve de discrétion

Vous avez une première expérience réussie sur un poste similaire

### Organisme employeur

MANPOWER

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

### Lieu du poste

38314, PONTCHARRA, PONTCHARRA, France

### Salaire de base

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

### Date de publication

19 septembre 2024 à 19:03

### Valide jusqu'au

19.10.2024