



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

ASSISTANT RH F/H

Description

Dans le cadre d'un poste prochainement vacant, CIRANO recrute un ASSISTANT RH - F/H (Période de tuilage prévu jusqu'en octobre).

Sous la responsabilité du RRH et du Secrétaire général, en collaboration avec le service financier et administratif et la gestionnaire de paie, vous serez l'interlocuteur/interlocutrice privilégié.e de nos collaborateurs (50 personnes).

Vos missions principales :

GESTION DU PERSONNEL :

- Conseiller, orienter et informer les salariés
- Réaliser des déclarations sociales et transmettre les éléments de variable de paie.
- Apporter un appui à la gestion des relations sociales au sein de l'entreprise
- Elaborer et assurer la gestion des formalités administratives
- Rédiger les contrats de travail
- Participer à la rédaction de contrats et d'avenants, de courriers
- Participer à l'élaboration de procédures en interne

Organisme employeur

SAS CIRANO

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENTS ET COURTIERS D'ASSURANCES

Lieu du poste

France

Salaire de base

23000 € - **Salaire de base**
25000 €

Date de publication

9 septembre 2024 à 09:02

Valide jusqu'au

09.10.2024

FORMATION : assurer le suivi des formations du personnel

JURIDIQUE :

- Assurer la veille juridique (législatives et documentaires) dans le domaine social et le secteur assurantiel
- Effectuer des recherches juridiques

ADMINISTRATIF :

- Participer à l'élaboration et à la mise à jour de documents et des dossiers
- Rédiger des comptes-rendus de réunion
- Classer/archiver des documents et informations

RECRUTEMENT : uniquement la mise en ligne offre et de façon exceptionnelle.

Conditions de travail :

35 heures du lundi au vendredi. Vous organiserez vos journées sur les horaires CIRANO de 08.30 à 18.00 – Contrat en CDI, télétravail ponctuel autorisé après la période d'essai.

Rémunération : 23/25 KE + une prime de vacances annuelle équivalente à un 1/2 mois après un an d'ancienneté.

Autres avantages :

- Mutuelle santé : prise en charge par l'employeur à + de 75% (reste environ 38 euros à votre charge)
- Garantie décès invalidité absolue et définitive prise en charge par l'employeur à + de 75%
- Retraite surcomplémentaire : prise en charge à 100% par l'employeur
- Tickets restaurants avec participation employeur de +de 50 %
- Chèques vacances (environ 450 euros/an, participation employeur 50 %)
- Journée de solidarité chômée et payée

Qualifications

FORMATION :

Licence en droit ou Licence pro RH à Bac + 5 dans le domaine des ressources humaines, sociologie, droit du travail ou social, ou droit privé général

Expérience minimum 3 ans d'expérience à un poste de gestion du personnel

COMPETENCES :

- Disposer de connaissances solides en droit social et du droit du travail, droit des contrats, idéalement droit des assurances, en comptabilité et analyse financière
- Disposer les notions de base sur la réglementation relative aux données personnelles
- Maîtriser la gestion administrative du temps de travail
- Maîtriser la gestion administrative des contrats de travail
- Maîtriser les procédures et les outils/logiciels de gestion des ressources humaines (collectifs -E2times ou individuels) d'administration du personnel
- Avoir des connaissances des logiciels de paie (Silae)
- Maîtrise des outils informatiques notamment du Pack Office
- Faire preuve de pédagogie
- Adapter son comportement en fonction de la situation
- Rigueur, Sens de l'organisation – Réactivité – Maîtrise de l'orthographe et qualités rédactionnelles – Esprit synthétique – Polyvalence – Autonomie – Discréption – Sens du travail en équipe – Capacité à communiquer, Diplomatie – Respect des règles éthiques liées à la profession