



<https://latribunelibre.com/emploi/chargee-administratifve-rh-confirmee-f-h>

Chargé(e) Administratif(ve) RH – Confirmé(e) F/H

Description

VOTRE RÔLE :

En tant que membre de l'équipe des ressources humaines, vous apportez un soutien administratif et opérationnel essentiel au service RH.

Un niveau avancé d'anglais (C1), à l'écrit comme à l'oral, est requis pour ce poste.

Kayentis évolue dans un environnement international, avec des équipes en France et aux États-Unis, et des clients répartis dans le monde entier. Les échanges quotidiens, la documentation et les réunions peuvent se dérouler en anglais. C'est pourquoi de très bonnes compétences en communication en anglais (niveau C1) sont indispensables, en complément d'une maîtrise du français.

Administration RH

- Préparer et mettre à jour les contrats de travail, maintenir les dossiers du personnel à jour
- Suivre les absences, arrêts maladie et gérer les inscriptions aux assurances
- Mettre à jour les bases de données RH et les données BDESE

Organisme employeur

KAYENTIS

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL EN SYSTÈMES ET LOGICIELS INFORMATIQUES

Lieu du poste

38229, MEYLAN, MEYLAN, France

Salaire de base

26000 € - **Salaire de base**
36000 €

Date de publication

29 octobre 2025 à 12:04

Valide jusqu'au

28.11.2025

Coordination de la formation

- Organiser les sessions de formation internes et tenir des registres précis
- Gérer la documentation liée aux prestataires de formation externes
- Contribuer au suivi et au reporting des indicateurs de performance (KPI) de formation

Recrutement & Intégration

- Rédiger et publier les offres d'emploi en cohérence avec la marque employeur
- Soutenir les étapes administratives du recrutement, de l'intégration et des départs
- Communiquer les arrivées et départs des collaborateurs

Conformité & Legal

- Veiller au respect du droit du travail français et coordonner les visites médicales
- Enregistrer et gérer les accidents du travail et la documentation associée

☒ Support RH général

- Gérer la numérisation, l'archivage et le classement des documents
- Contribuer à la préparation des audits et à la mise à jour des KPI RH

☒ Paie & Rémunération

- Préparer et transmettre les éléments variables de paie au prestataire
- Répondre aux questions liées à la paie et suivre les heures d'astreinte

Qualifications

- ☒ Diplôme en Ressources Humaines (BAC+2/3)
- ☒ Expérience professionnelle de plus de 3 ans en tant que Coordinateur(trice) ou Assistant(e) RH
- ☒ Excellentes compétences en organisation
- ☒ Solides compétences relationnelles
- ☒ Discrétion et fiabilité
- ☒ Bonne maîtrise d'Excel
- ☒ Bonne maîtrise de l'anglais oral et écrit