



<https://latribunelibre.com/emploi/chargee-administrative-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

#### 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 & Légal

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

**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

## **☒ 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