

Assistant Ressources Humaines (F/H)

Direction des Ressources Humaines
Service Emploi – GPEC

Poste ouvert aux agents de catégorie C – Filière administrative

Sous la responsabilité de la responsable du service Emploi-GPEC, vous assurez le suivi administratif et financier des activités de recrutement ainsi que l'assistanat de la responsable du service et des chargées de l'emploi et des compétences.

VOTRE QUOTIDIEN

- Accueil et assistanat de la direction adjointe des ressources humaines Emploi-GPEC-Formation en binôme avec l'assistante du service Formation (Accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers, courriels, notes, suivi des parapheurs, ...),
- Assistanat de la responsable de service et des chargées de l'emploi et des compétences sur l'activité Emploi-GPEC (gestion d'agendas, organisation et préparation de réunions, réservation de salles, participation à la constitution de dossiers de recrutements, gestion des fiches de poste...)
- Gestion administrative et financière de l'activité du service : référent de la gestion des jobboards et de l'outil de multidiffusion des annonces, traitement des dossiers de recrutements (diffusion des offres d'emplois, convocation des candidats, ...), constitution des dossiers administratifs des nouveaux collaborateurs (déclaration URSSAF, casier judiciaire, information en interne, rédaction de l'Info RH ...), suivi du budget et de l'exécution budgétaire et tenue de tableaux de bord...
- Participation à la tenue des outils de gestion et de communication du service (gestion et suivi des candidatures spontanées, suivi des recrutements et des intégrations, réalisation des statistiques du service...), contribution à l'évolution des outils et des processus ;
- Référent du dossier des vacataires : participation au suivi et au recrutement des vacataires, en lien avec la responsable de service, participation aux réunions, gestion des demandes des services, traitement des courriers de référencement et de renouvellement, constitution du dossier administratif ;
- Participation aux missions administratives du service et de la direction (en suppléance avec les autres assistantes RH) : accueil et renseignements, courrier, montage de réunions/réservation de salles, commande de fournitures.

VOS ATOUTS

De formation bac+2 en assistanat en ressources humaines et possédant une expérience significative sur des missions similaires, vous avez le goût pour les relations humaines et le sens de l'accueil et du service. Rigoureux(se) et réactif(ve), vous avez le sens des priorités et savez gérer les sollicitations avec diplomatie. Vous êtes discret(e) et avez le sens de la confidentialité. Doté(e) de vraies qualités relationnelles, vous avez l'esprit d'équipe. Dynamique et efficace, vous disposez de qualités rédactionnelles et d'une excellente maîtrise du pack office. Permis B souhaité.

NOTRE OFFRE

- Flexibilité horaire et RTT en fonction du cycle horaire de travail
- Restauration collective sur place et offre sportive et de loisirs
- Proximité des transports en commun et parking privé
- Participation à la mutuelle et la prévoyance

 Rejoignez-nous !

Merci d'adresser votre candidature par e-mail : job-ref-ss8pa0t22z5hs@emploi.beetween.com