



## Assistant(e) Administration du Personnel H/F

Réf. de l'offre

**2.23/0318/001132**

Expérience requise

**2-5 ans**

Type de contrat

**CDD**

Date de publication

**30/03/2018**

Niveau d'études requis

**BAC + 2**

Rémunération

**Selon expérience**

Localisation

**Compiègne**

### Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client, un(e)

Assistant(e) Administration du Personnel H/F

### Missions

Justifiant d'une première expérience convaincante et réussie en assistantat administration du personnel, idéalement au sein d'un environnement multi-sites grâce à votre rigueur, à votre capacité d'adaptation et d'organisation et à votre polyvalence vous démontrez votre efficacité dans la gestion administrative du personnel pour un périmètre important.

Dynamique et doté(e) d'excellentes capacités relationnelles et d'un très bon esprit d'équipe vous intervenez en support de l'équipe Paie et Administration du Personnel dans une démarche constructive.

Intégré(e) au Département Paie et Administration du Personnel, grâce à votre réactivité et à votre perspicacité vous êtes efficace et force de proposition dans vos principales missions et responsabilités:

- Réalisation des contrats et des avenants,
- Gestion et suivi des visites médicales,
- Elaboration des courriers divers : notes internes...
- Support aux Gestionnaires de Paie dans la saisie des éléments variables de paie,
- Mise à jour des tableaux de bord.

### Profil recherché

Diplômé(e) BAC+2/+3 en ressources humaines ou en assistantat (gestion...), vous justifiez d'une expérience similaire.

A l'aise avec les outils informatiques, vous maîtrisez le Pack Office et vous connaissez les méthodes de Publipostage.

# Informations complémentaires

Type de contrat: CDD

[Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur www.akkion.fr](http://www.akkion.fr)