

Assistant(e) Ressources Humaines H/F

Réf. de l'offre

2.23/0318/001134

Expérience requise

2-5 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

16/04/2018

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Verneuil-en-Halatte

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client institut public expert dans la recherche et la maîtrise des risques sur la santé, la sécurité des personnes et des biens, et sur l'environnement, un(e)

Assistant(e) Ressources Humaines H/F

Missions

Justifiant d'une première expérience convaincante et réussie en ressources humaines, idéalement au sein d'un environnement technique ou scientifique, vous démontrez votre rigueur, votre perspicacité et votre capacité d'organisation dans la mise en œuvre de vos missions.

Véritable support auprès du Pôle RH, grâce à votre dynamisme, votre excellent relationnel, votre sens du service et votre réactivité, vous intervenez en interface constructive auprès des interlocuteurs internes (salariés) et externes (cabinets de recrutement, organismes...).

Grâce à votre expertise en gestion RH alliée à votre capacité d'adaptation vous êtes parfaitement autonome et efficace dans vos principales missions et responsabilités :

- Pilotage et suivi des dossiers intérimaires :
 - Contrôle des contrats et suivi des fins de mission,
 - Préparation des dossiers d'accueil,
 - Contrôle et transmission des relevés d'heures,
 - Gestion et suivi de la pré facturation.
- Support aux recrutements Alternants/CDD/CDI :
 - Publication des annonces et relation avec les écoles,
 - Organisation et réalisation des entretiens auprès des opérationnels et des candidats (qualification, confirmation et, suivi des candidatures)

- Recrutement des alternants (environ 12 personnes préparant un BAC+2 à un BAC+5 en analyses chimiques, statisticien, études électroniques, géophysique, logistique, chaudronnerie, comptabilité,...)

• Gestion administrative des salariés :

- Mise en œuvre et planification des parcours d'intégration,
- Planification des visites médicales d'embauche,
- Elaboration des contrats, des DUE et des courriers divers (notes internes...),
- Constitution des dossiers pour les Doctorants et les Stagiaires,
- Mise à jour et suivi du registre du personnel.

Grâce à votre curiosité et à votre polyvalence, vous participez aux différents projets RH (intranet, organisation des journées d'intégration...).

Profil recherché

Diplômé(e) BAC+2/+3 Gestion Ressources Humaines ou Gestion Administrative avec une expérience en Ressources Humaines, idéalement en environnement technique ou industriel, vous justifiez d'une première expérience similaire au sein d'un environnement exigeant.

Vous détenez une parfaite connaissance des cas de recours à l'intérim.

A l'aise avec les outils informatiques, vous maîtrisez le Pack Office (notamment Excel avancé).

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim