



Assistant(e) Administration du Personnel H/F

Réf. de l'offre

2.23/0518/001170

Expérience requise

5-10 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

25/05/2018

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) Administration du Personnel H/F

Missions

Justifiant d'une expérience convaincante et réussie en assistantat au sein d'un service RH ou paie, vous démontrez votre rigueur, votre capacité d'organisation et d'anticipation et votre méthodologie dans la gestion et le suivi des dossiers du personnel pour un effectif de 600 personnes.

Intégré(e) au sein du Pôle RH et rattaché(e) au sein du Service Paie et Administration du Personnel, grâce à vos capacités rédactionnelles, à votre polyvalence et à votre esprit vif vous êtes efficace et parfaitement autonome dans vos principales missions et responsabilités:

- Réalisation et suivi des contrats, avenants, attestations et notes internes,
- Transmission des éléments à la mutuelle,
- Collecte et contrôle des éléments variables de paie (maladie, primes...),
- Gestion des tickets restaurants et des remboursements transports,
- Création des badges et saisie des corrections dans la badgeuse,
- Elaboration des dossiers des médailles du travail,
- Mise à jour des tableaux de bord RH.

Doté(e) d'excellentes qualités relationnelles et d'un esprit d'équipe engagé, grâce à votre réactivité et à votre dynamisme vous intervenez en interface constructive auprès de l'ensemble des salariés.

Profil recherché

Diplômé(e) BAC à BAC+2/+3 (Gestion/Assistanat/Secrétariat/RH), vous détenez une expérience similaire de minimum 5 années au sein d'un service RH.

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

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim

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