

## Assistant(e) Ressources Humaines H/F

Réf. de l'offre

**2.23/1118/001304**

Expérience requise

**2-5 ans**

Type de contrat

**Intérim**

Date de publication

**14/12/2018**

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 expérience convaincante et réussie en ressources humaines au sein d'un environnement exigeant comprenant le recrutement de profils techniques, vous démontrez votre rigueur, votre perspicacité et votre sens de l'organisation dans la mise en œuvre de vos missions.

Véritable support auprès du Pôle RH, grâce à votre dynamisme, à votre réactivité et à vos excellentes qualités relationnelles et de communication, vous intervenez en interface constructive auprès des interlocuteurs internes (salariés) et externes (cabinets de recrutement,...).

Grâce à vos excellentes qualités rédactionnelles et à votre capacité d'adaptation vous êtes parfaitement autonome et efficace dans vos principales missions et responsabilités :

- Participation aux recrutements CDD/CDI (profils techniques et scientifiques) :
  - Publication des annonces et relation avec les écoles,
  - Sourcing de candidats,
  - Sélection des candidatures et réalisation des entretiens de pré-qualification,
  - Organisation des entretiens avec les opérationnels.
- Support pour l'activité intérim:
  - Transmission des demandes de recrutement auprès des agences d'intérim,
  - Contrôle des contrats et suivi des fins de mission,
  - Contrôle et transmission des relevés d'heures,
  - Gestion et suivi de la pré facturation,
  - Elaboration et suivi des tableaux de bord de l'activité intérim.

- Pilotage de l'activité Stage :
  - Accueil des stagiaires,
  - Contrôle des clauses des conventions,
  - Mise en place des tableaux de suivi,
  - Préparation des gratifications de stage.

## 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 expérience similaire de minimum 3 années au sein d'un environnement exigeant, incluant une expérience en recrutement (entreprise, cabinet de recrutement, agence d'intérim...).

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 : tableaux croisés dynamiques). Idéalement, vous connaissez le logiciel ADP Décidium.

## Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim