

## Assistant(e) RH H/F

Réf. de l'offre

**2.23/1120/001595**

Expérience requise

**2-5 ans**

Type de contrat

**Intérim**

Date de publication

**23/11/2020**

Niveau d'études requis

**BAC + 2**

Rémunération

**Selon expérience**

Localisation

**Aubervilliers**

## Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client, Centre de Recherche et Développement industriel pluridisciplinaire du leader mondial de l'habitat, un(e) :

Assistant(e) RH (H/F).

## Missions

Justifiant d'une première expérience convaincante, idéalement dans l'environnement exigeant de l'innovation, vous participez au processus de recrutement et d'intégration des nouveaux collaborateurs et au processus de suivi des collaborateurs.

Intégré(e) à l'équipe RH et rattaché(e) à la Responsable du Développement RH, grâce à votre sens de l'organisation et à votre polyvalence, vous démontrez votre efficacité et votre autonomie dans vos principales missions et responsabilités.

Concernant le processus de recrutement et d'intégration des nouveaux collaborateurs :

- Rédaction, publication et suivi des offres de recrutement,
- Organisation des entretiens avec les Managers et convocation des candidats,
- Suivi du statut des candidatures,
- Mise à jour des indicateurs de suivi,
- Interface avec les prestataires externes (agences d'intérim),
- Contribution aux rapports RH (égalité H/F, bilan social, ...),
- Interface avec les nouveaux embauchés en vue de leur intégration,
- Rédaction des contrats de travail,
- Préparation de l'accueil de nouveaux arrivants (création du dossier salarié, intégration dans l'annuaire interne, création du badge, demande des accès informatiques,...),
- Organisation du circuit d'accueil et des journées d'intégration,
- Suivi des périodes d'essai auprès des Managers.

Concernant le processus de suivi des collaborateurs :

- Préparation des revues d'équipe ; organisation des réunions et préparation des supports,
- Mise à jour des bases de salariés,
- Rédaction et diffusion des notes de nomination.

Perspicace et doté(e) d'un véritable sens du service, grâce à vos excellentes capacités de communication et rédactionnelles, vous agissez avec rigueur pour apporter le meilleur service à

vos clients internes.

Animé(e) d'un véritable esprit d'équipe, vous participez aux missions courantes de la Direction des Ressources Humaines et, ponctuellement, vous pourrez participer à des projets spécifiques en collaboration avec d'autres membres de l'équipe RH.

## Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2/3 (BTS Assistant Manager, BTS Assistant de Gestion, DUT GEA option RH, Licence Ressources Humaines), vous détenez une première expérience probante en assistantat RH.

Vous maîtrisez parfaitement l'utilisation du Pack Office et particulièrement Excel et votre maîtrise de l'anglais vous permet de vous intégrer au sein des équipes où se côtoient 26 nationalités.

## Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim