Assistant (e) Administratif (ve) Ressources Humaines (H/F)

Réf. de l'offre
2.23/0822/001959

Date de publication
01/09/2022

Localisation
Aubervilliers

Expérience requise
2-5 ans

Niveau d'études requis
BAC + 2

Type de contrat
CDI

Rémunération
Selon expérience

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) Administratif (ve) Ressources Humaines (H/F)

Missions

Justifiant d'une première expérience convaincante, idéalement dans un environnement exigeant, vous participez au quotidien à la mise en œuvre du processus RH.

Intégré(e) à l'équipe RH et rattaché(e) à l'Adjointe 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 :

Rédaction des contrats, avenants et attestations diverses, Accueil des nouveaux salariés, Gestion des dossiers de mutuelle et prévoyance, Mise en forme des dossiers de solde de tout compte, Constitution des dossiers de Médaille du Travail, Préparation des éléments variables de paie (heures supplémentaires, astreintes, remboursements transport…), Suivi des heures des salariés intérimaires, Suivi de factures, Mise à jour des données / fiches salariés, Elaboration de tableaux de bord, Participation à la préparation du bilan social et du rapport égalité femmes-hommes, Classement, archivage et rédaction de courriers divers.

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 participez à des projets spécifiques en collaboration avec d'autres membres de l'équipe RH.

Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2/3 (DUT GEA option RH, BTS Assistant(e) de gestion / Gestion de la PME / Assistant Manager / Support à l’Action Managériale), vous détenez une première expérience probante en assistanat.

Vous maîtrisez 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: CDI

Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur www.akkion.fr