

## Gestionnaire Ressources Humaines / Recrutement H/F

Réf. de l'offre

**2.23/1222/002022**

Expérience requise

**1-2 ans**

Type de contrat

**Intérim**

Date de publication

**19/12/2022**

Niveau d'études requis

**BAC + 2**

Rémunération

**Selon expérience**

Localisation

**Roissy-en-France**

### Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client N°1 européen des services de financement automobile, filiale du N°1 mondial des constructeurs automobiles,

Un(e) Gestionnaire Ressources Humaines / Recrutement H/F

### Missions

Justifiant d'une expérience réussie au sein d'un service des Ressources Humaines ou en agence d'intérim, vous démontrez votre capacité à accompagner l'équipe RH dans son activité notamment en prenant en charge la gestion de l'intérim.

Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, grâce à votre parfaite compréhension des enjeux opérationnels, vous démontrez votre rigueur, votre sens des responsabilités et votre autonomie dans vos principales missions et responsabilités :

#### Recrutement des stagiaires et alternants :

- Gestion de l'intégralité des processus de recrutement pour les stagiaires et les alternants,
- Définition des besoins auprès des Managers,
- Pilotage des agences,
- Réalisation des entretiens avec les Managers de chaque service,
- Référent(e) RH des stagiaires et alternants durant leur contrat.

#### Gestion de l'intérim :

- Gestion du recrutement des salariées intérimaires (profils employés et agents de maîtrise),
- Pilotage des agences d'intérim : brief des recrutements, planification des entretiens,
- Sélection des CV et réalisation des entretiens,
- Intégration des salariés intérimaires : proposition de rémunération, démarches administratives,
- Transmission des relevés d'heures aux agences d'intérim,
- Gestion des contrats de missions (anticipation des renouvellements et cadrage juridique),
- Contrôle de la facturation mensuelle des agences d'intérim.

#### Administration des RH :

- Mise à jour de tableaux de suivi RH (recrutement, formation, mouvement du personnel...),

- Transmission des informations et documents concernant les collaborateurs au service paie (demande de badge, ...),
- Support administratif des HRBP sur différents projets RH.

A l'aise avec les outils SIRH, vous serez en charge de la mise à jours de différents systèmes d'information RH (arrivées, mobilités, départs de collaborateurs).

Doté(e) d'excellente qualités relationnelles, vous êtes reconnu(e) pour votre esprit d'équipe, votre curiosité et votre esprit débrouillard. Vous aimez prendre des initiatives et êtes forces de proposition. Intégré(e) au service des Ressources Humaines, savez faire preuve de la confidentialité que nécessite ce poste.

## Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2 BAC+3 en Ressources Humaines (DUT GEA option RH, BTS STMG option CGRH, Licence RH, ...), vous justifiez d'une expérience probante au sein d'un service RH pour la gestion de l'intérim ou au sein d'une agence d'intérim.

Doté(e) d'un excellent sens du contrôle, vous savez faire face à tout type de situations et d'interlocuteurs. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques notamment le Pack Office. Possibilité de télétravail 1 jour par semaine durant la période d'intégration puis 3 jours par semaine.

## Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim