



## Assistant(e)/Secrétaire Administratif (ve) - Ressources Humaines H/F

Réf. de l'offre

**2.23/0823/002201**

Expérience requise

**5-10 ans**

Type de contrat

**Intérim**

Date de publication

**21/09/2023**

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 INERIS, institut public expert au service de la sécurité environnementale par sa contribution 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)/Secrétaire Administratif (ve) – Ressources Humaines H/F

### Missions

Justifiant d'une expérience réussie et probante dans un environnement exigeant et innovant, idéalement auprès d'équipes RH, vous démontrez votre perspicacité et votre dynamisme dans l'appui au quotidien des membres de l'équipe du Département Ressources Humaines. Grâce à votre sens de l'organisation et à votre fiabilité, et, reconnu (e) pour votre discrétion et votre sens de la confidentialité, vous êtes efficace et autonome dans vos principales missions et responsabilités de secrétariat et d'assistantat :

- Rédaction de divers courriers, attestations, notes à destination des salariés,
- Mise à jour du site intranet du Département RH,
- Révision/mise à jour des documents qualité,
- Gestion des autorisations/habilitations en matière de formation à la sécurité,
- Suivi des différents avenants aux contrats de travail (télétravail, temps partiel, mise à disposition...),
- Vérification des dossiers (stagiaires, médaille du travail...) et rédaction des attestations correspondantes,
- Planification et organisation logistique de réunions (revues de personnel, DRH ...) et des RDV en interne et en externe (entretiens de recrutement, entretiens salariés...),
- Gestion et commandes des fournitures (suivi des stocks, commandes, contrôle des factures) et suivi des marchés,
- Classement des documents dans les dossiers des salariés (formats papier et numériques).

Rigoureux(se) et doté(e) d'excellentes qualités rédactionnelles, vous êtes reconnu(e) pour vos capacités de communication avec tout type d'interlocuteurs et, grâce à votre sens du travail en équipe, vous aimez évoluer dans un environnement dynamique et innovant auquel vous contribuez pleinement.

## Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2/3 en Assistanat/Secrétariat : BTS Assistant de Manager, BTS SAM (Support à l'Action Managériale), BTS GPME (Gestion PME), ... vous justifiez d'une expérience probante dans des missions similaires, vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils bureautiques (Pack Office : Word, Excel, PowerPoint) et généralement avec les outils numériques, dont les logiciels spécifiques RH.

## Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim