



Assistant(e) Ressources Humaines H/F

CDD

du 2 mai au 30 septembre 2023

Description du poste :

- Gestion des contrats de travail CDD et CDI en lien avec les responsables de service + formalités administratives liées à l'embauche,
- Réalisation de la paie pour un portefeuille de salariés,
- Suivi des congés et absences, décomptes de temps de travail et du suivi médical
- Organisation de la mise en œuvre du plan de formation (préparation des actions de formation, suivi logistique et lien avec l'OPCA).

Compétences du poste :

- Administrer des dossiers individuels de salariés
- Etablir un bulletin de paie
- Gestion administrative des contrats de travail
- Réaliser des déclarations réglementaires
- Outils bureautiques
- Préparer les documents d'embauche d'un salarié
- Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise
- Réaliser la gestion des arrêts maladie.

Qualités professionnelles :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Travail en équipe

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Salaire indicatif : 1950 € brut mensuel, hors indemnités de congés payés et indemnités de fin de contrat

Qualification : Technicien

Expérience requise : 2 ans

Prise de poste : le 2 mai 2023 jusqu'au 30 septembre 2023.