

Notre Groupe

Nous rassemblons plusieurs sociétés évoluant dans les domaines du conseil et de l'édition de logiciels, en fort développement en France et à l'international (*240 collaborateurs dont 200 en France, répartis sur plusieurs filiales et plusieurs sites*).

Le poste

Le Service Ressources Humaines Groupe, composé de 4 personnes, recherche son **Assistant(e) Ressources Humaines**. En relation permanente avec le Service RH Groupe et les équipes administratives des différentes sociétés, vous aurez un rôle très polyvalent sur le périmètre France.

Vous interviendrez notamment sur les missions suivantes :

- Administration du personnel (salariés, stagiaires, alternants) : gestion des formalités d'embauche et de départ (rédaction des contrats de travail, affiliation aux organismes de protection sociale, visite médicale d'embauche, etc.), transmission des informations contractuelles au service paie, réalisation des différents suivis (périodes d'essai, temps partiels, effectifs, congés maternité, etc.), préparation de courriers et attestations divers, réponse aux demandes diverses des salariés et autres services en matière d'administration du personnel,
- Mise en œuvre et suivi des campagnes d'entretiens annuels, du process d'intégration des nouveaux collaborateurs, des formations externes et internes (inscription aux formations, gestion administrative des différents dossiers y compris les demandes de financement en relation avec l'OPCA, etc.), ...
- Gestion autonome et proactive du dossier « Hygiène et Sécurité » pour l'ensemble de nos entités françaises : veille réglementaire, affichage obligatoire, document unique, formations SST, ...

Votre profil

Diplômé(e) d'un Master en Ressources Humaines, vous justifiez d'une première expérience réussie de 2 ans minimum (stage et alternance inclus), notamment sur des sujets d'administration du personnel et/ou de paie.

D'un caractère rigoureux et réactif, vos qualités d'organisation vous permettront d'être opérationnel(le) rapidement et d'évoluer dans notre environnement exigeant. Force de proposition, vous saurez également faire évoluer nos process et nos outils pour les rendre plus performants.

Doté(e) d'un excellent relationnel, vous avez un fort esprit de service et vous appréciez l'échange et le travail en équipe, tout en respectant strictement la confidentialité inhérente à la fonction.

Curieux(se) et autonome, vous saurez vous approprier nos métiers et effectuer une veille juridique sur les problématiques rencontrées.

Modalités pratiques

Poste non cadre en CDI à temps plein basé à TASSIN-LA-DEMI-LUNE (69)

Rémunération en fonction du profil