

Assistant / Assistante ressources humaines
44800 – SAINT-HERBLAIN
17/09/18

Au sein d'une entreprise d'insertion, vous contribuerez à la réalisation du suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, ...), la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure.

Préparer et contrôler les bulletins de salaires.

Renseigner les tableaux de bord relatifs à la fonction RH, Mettre à jour les documents et les déclarations imposées par la réglementation.

Informier et orienter les salariés et leurs managers, à partir de l'analyse des situations individuelles, sur les droits et obligations de chacun.

Type de contrat

Contrat à durée déterminée – 6 mois

Durée du travail

35H Horaires normaux

Prise de fonction le 8 octobre 2018

Salaire

Salaire : Mensuel de 1 930,00 Euros

Profil souhaité

Expérience

- 3 ans - dans des fonctions similaires

Savoirs et savoir-faire

- Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion
- Administrer des dossiers individuels de salariés
- Alimenter les supports de suivi et de gestion
- Législation sociale
- Réaliser des déclarations réglementaires
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise de Word et d'Excel
- Utilisation d'un logiciel de paie (SAGE 100 ou autre)

Savoir-être professionnels

- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Rigueur

Formations

- Bac+2 ou équivalent

Informations complémentaires

- Secteur d'activité : Collecte DEEE et rénovation d'électroménager

