

Offre d'emploi Assistant(e) Ressources Humaines

Description du poste

Sous la responsabilité de la DRH, l'Assistant(e) RH assure un soutien administratif et opérationnel quotidien à l'équipe RH. Il/Elle contribue à la bonne gestion des activités RH et participe au développement des projets RH.

Vos missions principales

- Gérer les dossiers du personnel et suivre les absences.
- Mettre à jour les bases de données RH.
- Préparer les éléments variables de paie.
- Rédiger et diffuser les offres d'emploi.
- Gérer les candidatures et organiser les entretiens.
- Accueillir et intégrer les nouveaux collaborateurs.
- Organiser les sessions de formation, suivre les dossiers administratifs.
- Contribuer aux projets de développement RH.
- Participer à la mise en place des divers projets RH.

Profil recherché

- Diplôme de niveau BAC +3, spécialisation ressources humaines/payé
- Expérience de 2 ans minimum en ressources humaines.
- Excellentes compétences rédactionnelles et relationnelles.
- Connaissance des règles de droit du travail et législation sociale
- Confidentialité, rigueur et sens de l'organisation.

Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée
- Un environnement de travail stimulant et convivial.
- Une ambiance de travail collaborative et bienveillante
- Un package de rémunération attractif.

Pour postuler

Envoyez votre CV et lettre de motivation à recrutement@altaigroup.fr en indiquant clairement le poste d'Assistant(e) RH dans l'objet de votre mail.

Nous avons hâte de découvrir votre profil !

