

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES HF domaine du Transport



Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité cette entreprise de transport, recherche un Assistant des Ressources Humaines souhaitant participer à cette aventure au travers de la gestion administrative du personnel ; tout en développant ses propres compétences dans un objectif commun : le succès. « Nous ferons de notre priorité votre réussite et vous ferez de notre réussite votre priorité »

Responsabilités et missions

Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, vous interviendrez principalement dans les domaines suivants : • Gestion et suivi administratif : dossier du personnel, contrats de travail, visites médicales, mutuelle, parcours d'intégration des nouveaux salariés, ... ; • Participation à la communication interne de l'entreprise ; • Gestion des formations (suivi, réservation et demande de prise en charge) ; • Mise en place et suivi des procédures disciplinaires ; • Participation au processus de recrutement (sourcing, rédaction annonces, présélection des CVs) ; • Participation aux forums de recrutement et développement des relations écoles ; • Gestion et suivi des subventions et aides à l'embauche ; • Gestion des Equipements de Protection Individuelle et matériels fourni au salariés (Badges d'accès...); • Elaboration et suivi des tableaux de bord RH ; • Veiller au respect de la RSE pour agir sur les infractions Tenue à jour des documents imposés par les dispositions légales et réglementaires (renouvellement carte conducteur, permis...); • Planification et participation aux réunions CSE (rédaction des ODJ et procès-verbaux) ;

- Mise à jour des informations RH sur le portail intranet du groupe ;
- Être le contact privilégié des collaborateurs pour toute question administrative relative en particulier aux contrats de travail/avenants, aux congés payés/heures supplémentaires et à l'administration d'outils RH internes.

Qualifications et compétences

Capable d'appréhender les enjeux humains, sociaux et organisationnels. Vous comprenez vite et savez-vous adapter dans un contexte en constante évolution. Doté(e) d'un sens de la déontologie, vous savez discerner ce qui peut être communiqué du confidentiel. De niveau bac +2 minimum (DUT GEA, licence AES, Master RH...), vous possédez deux années d'expérience sur un poste d'assistant RH (idéalement acquises au sein d'une entreprise de transport). Doté(e) d'une expertise en administration du personnel, associée à un bon état d'esprit RH. Vous maîtrisez l'outil bureautique (Word, Excel...). Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), impliqué(e) et vous aimez travailler en équipe.

Avantages - le travail au sein d'une équipe structurée et professionnelle, - un parcours d'intégration et une prise d'autonomie objective, - les conditions de travail au sein de notre groupe.. Poste en CDD pouvant déboucher sur un CDI en 2022 dans le cadre d'une création de poste supplémentaire au vu de notre croissance.

Conditions de travail

**CDD 6 mois pouvant déboucher sur un CDI –
secteur Arras**

Poste à pourvoir au plus vite

**€ à partir de : 1554.58€ et plus selon profil et
expérience + tickets restaurant + chèques
vacances + chèques cadeaux + prime
participation + mutuelle + CE**

Postulez vite !

manon.havet@prochemploi.fr

Offre ARR- 24328

04/05/2021