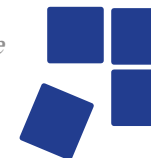




La Cellule de recrutement de la Communauté Urbaine d'Arras recherche pour une entreprise partenaire :



ASSISTANT(E) RH H/F

Ad Vitam recrute au sein de son pôle Machinisme son ou sa futur(e) **Assistant(e) RH h/f**.

Vos missions :

Administration du personnel et reporting RH :

- Aide à la préparation les formalités liées à l'embauche (demande d'ouverture de poste, vérification des contrats de travail, ...)
- Elaborer les dossiers administratifs du personnel (fiche de renseignement, mise à jour des différents tableaux de suivi, ...)
- Suivi des contrats et avenants au contrat de travail
- Suivi des périodes d'essai et des visites médicales
- Préparation des dossiers pour les médailles du travail
- Mise à jour des tableaux de bords RH
- Rédaction et mise à jour des Process
- Préparation administrative des réunions de CSE / CSST

Gestion de la formation :

- Enregistrement des formations
- Suivi et planification des formations en lien avec le service développement RH du Groupe
- Participer à la préparation du plan de développement des compétences

VOTRE PROFIL

- ! **Exigé : Bac + 2 minimum en Gestion des Entreprises / Gestion des Ressources Humaines de type DUT GEA/licence pro RH**
- Vous possédez une expérience sur un poste similaire (stages de longue durée / alternances inclus) et vous maîtrisez le Pack Office**
- Votre envie d'apprendre et de monter en compétences assureront votre succès dans ces missions !**



DE TRAVAIL

CONDITIONS

CDD de 5 mois
Saint-Laurent-Blangy
Temps complet
€ selon profil

Postulez vite !
recrutement@mem-artois.fr

Offre CLR-2791

12/04/2022

