

OFFRE D'EMPLOI

Le Siège social recherche :

**Un(e) Assistant RH – CDD à 1 ETP
Du 1^{er} avril 2016 au 31 décembre 2016**

Missions :

Sous la responsabilité de la Directrice Des Ressources Humaines et intégré(e) au sein du service paie/ressources humaines, dans un contexte multi-établissements en pleine croissance, vous assurez le renforcement de l'équipe principalement sur les missions suivantes :

- L'élaboration et le suivi de tableaux de bords et de procédures RH
- La participation à la gestion du personnel
- La participation à la gestion des carrières et des compétences des professionnels
- La paie et les charges sociales partagées avec les trois autres professionnels du service
- La polyvalence sur le plan de formation, le suivi des IRP et toutes autres missions du service RH
- La relation avec les établissements et les administrations ad hoc

Profil :

Sens du travail en équipe indispensable,
Rigueur, méthode, discrétion,
De très bonnes connaissances comptables et juridiques liées au droit social,
La maîtrise des outils bureautiques est exigée,
La Maîtrise d'Excel est impérative.

Une expérience significative dans des missions similaires est exigée
La connaissance du Logiciel EIG serait appréciée.

Contrat :

Convention du 15 mars 1966
Rémunération suivant expérience
Poste à pourvoir idéalement à partir du 1^{er} avril 2016.

Merci de transmettre vos candidatures – CV et Lettre de motivation à Madame Abiba KERCHOUNE, Directrice des Ressources Humaines, - 181 rue Saint François Xavier – 33170 Gradignan).