*Référence :* ***X***

**Poste d’un-e Assistant.e en ressources humaines en CDI**

*Date de publication de l’annonce :* ***X***

1. **Présentation de l’entreprise**
2. **Finalités et enjeux du poste**
3. **Missions et responsabilités :**

**On vous propose d’évoluer et de développer des compétences solides dans presque tous les domaines des ressources humaines :**

* Développement RH : formation ; recrutement ; suivi intégration ; gestion des compétences, etc.
* Communication RH : participer à la diffusion de notes internes et à des évènements RH ;
* Gestion sociale : participation à la mise en œuvre des évolutions conventionnelles, des négociations, dans le cadre de la mise en place de nouveaux accords et dans la mise en à jour des obligations légales ; participation au suivi de la veille règlementaire et juridique, etc.
* Administration du personnel : la réalisation de la paye ; inscription des salariés aux visites d’information et de reprise auprès de la médecine du travail ; participation à la réalisation des contrats de travail, etc.
* Participation aux divers projets RH liés au développement et à l’amélioration des processus RH.

Liste non exhaustive selon profil et appétences.

1. **Profil et compétences requises**

De niveau Bac+4/5 en Ressources Humaines ou en droit social, option RH.

**Ce que l’on attend de vous :**

* Maîtrise du pack Office (Excel, Word et Powerpoint) ;
* Bonne connaissance en droit social ;

Aptitudes :

* Rigueur, discrétion, diplomatie, gestion des priorités, sens de l’organisation, réactivité
* Aisance relationnelle, qualités rédactionnelles, esprit d’analyse et de synthèse ;

1. **Cadre de la collaboration :**

**Ce que l’on vous offre en plus d’un cadre convivial :**

* Contrat **X**, durée su travail : **X**
* Avantages : **X**
* Rémunération : **X**
* Le poste est situé : **X**

1. **Procédure**

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? Venez nous rejoindre et bénéficier d’une immersion au sein d’une équipe dynamique composée de salarié.e.s d’une grande diversité !

Le dossier de candidature comprendra impérativement une lettre de motivation et un CV. Le tout doit être adressé dans les meilleurs délais à l’attention de la Responsable RH en utilisant le courriel **X**

**Poste à pourvoir en X.**