

MISSION PRINCIPALE :

L'Assistant(e) RH est en charge de soutenir les activités de gestion des ressources humaines au sein de la CCIFM. Ses missions incluent l'administration du personnel, le recrutement, et la gestion des dossiers administratifs des salariés. Il/elle contribue également à la mise en œuvre des services d'appui aux entreprises.

RESPONSABILITES :

1. Gestion administrative du personnel

- Assurer la création et mise à jour des dossiers du personnel.
- Rédiger les contrats de travail, avenants, et autres documents administratifs.
- Gérer les absences, congés, et arrêts maladie en assurant le suivi des déclarations.
- Assurer la bonne tenue des bases de données du personnel et l'archivage des documents.

2. Recrutement et intégration

- Participer au processus de recrutement : tri des candidatures, prise de rendez-vous, organisation des entretiens.
- Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs (préparation des documents d'accueil, visite des locaux, présentation de l'équipe).
- Gérer les publications des annonces de recrutement et suivre les candidatures.

3. Paie et suivi des temps de travail

- Collecter et transmettre les éléments variables de paie au service concerné (heures supplémentaires, primes, etc.).
- Assurer le suivi des pointages et des plannings de travail.
- Répondre aux questions des salariés concernant leur paie, leurs congés et leurs absences.

4. Formation

- Participer à l'organisation des sessions de formation (inscriptions, convocations, suivi de la présence).
- Contribuer à la mise à jour du plan de formation en collaboration avec le RRH.

5. Support RH

- Répondre aux questions des collaborateurs sur les sujets RH et administratifs.
- Participer à la préparation des communications internes en lien avec les actions RH.
- Assister dans la mise en œuvre de projets RH (évaluations, mise en place de processus, etc.)

6. Services appui aux entreprises

- Assurer le processus de portage salarial
- Alimenter et mettre à jour la base de données CVthèque
- Appuyer dans le montage des dossiers de formations FMFP

Liste non exhaustive.

QUALIFICATIONS :

- Formation : Bac +2 à Bac +3 en Ressources Humaines, Gestion Administrative, ou équivalent.
- Expérience : 1 à 2 ans dans un poste similaire est un atout.

COMPETENCES :

Compétences techniques :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Connaissance des logiciels de gestion RH est un plus.

Compétences personnelles :

- Sens de l'organisation et rigueur.
- Capacité d'écoute et sens du service.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Bonnes compétences relationnelles et aptitude à communiquer.