# Assistant(e) de ressources humaines (H/F)

97122 Baie-Mahault Accéder à l'annonce en ligne

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 1 mois
- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap
- € 13 / heure

## L'entreprise

Structure d'une grande renommée

## Le poste

Rattaché(e) au Directeur d'Agence, vous assurez le suivi administratif des salariés. Vous aurez pour principales missions :
- Gestion des dossiers administratifs du personnel
Etablissement des contrats de travail, avenants, formalité liée à l'embauche
Gestion des visites médicales d'embauche, périodique et de reprise.
Suivre les procédures d'inaptitude médicale
Gérer les dossiers de mutuelle et prévoyance
Suivi des formations obligatoires et réglementaires des salariés.
Gestion des procédures de reprise de personnel.
- Gestion des formations
Participation à l'élaboration du plan de formation
Coordination du déroulement des formations
- Gestion de paie
Collecte des variables de paie
Saisie des éléments de paie
Contrôle des avances et des bulletins de paie

## Le profil recherché

Vous justifiez d'une expérience significative dans les ressources humaines.
De niveau BAC+2/3 en ressources humaines, droit social, assistant PME ou encore gestionnaire, vous êtes doté(e) d'un véritable savoir en droit social, droit en formation, gestion de paie et des ressources humaines.

Vous maîtrisez l'outil informatique.