

Assistant(e) de direction rh (H/F)

44119 GRANDCHAMP DES FONTAINES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI Temps partagé

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Implanté à Grandchamps, le site ID Logistics est une plateforme logistique spécialisée dans la gestion et l'optimisation des flux de marchandises. Il assure des prestations complètes telles que la réception, le stockage, la préparation de commandes et l'expédition, au service de clients issus principalement de la grande distribution et du e-commerce.

Le poste

CMONCDI Filiale du groupe ACTUAL recherche pour son client basé à Grandchamps des Fontaines une Assistant de direction RH (H/F)

Responsabilités :

En tant qu'Assistant de direction RH, vous jouerez un rôle clé dans l'administration et les ressources humaines de notre entrepôt. Vous serez responsable de l'accueil téléphonique et de l'accueil des visiteurs, tout en étant un lien essentiel entre le siège et le site.

Vous assisterez votre responsable dans la gestion administrative et jouerez un rôle crucial dans la gestion des dossiers et les démarches administratives. Vous veillerez au respect des règles de sécurité et gèrerez les commandes et achats de l'entrepôt.

Dans le domaine des ressources humaines, vous participerez au recrutement, au déploiement des formations et au suivi des intérimaires. Vous serez également impliqué dans la gestion des éléments de paie et des absences.

Formation requise : Bac +2 à Bac +3 en Secrétariat, Gestion Administrative et RH

Rémunération : Entre 28 k€ et 32 k€ bruts annuels, sur 12 mois

Temps de travail : 39 heures hebdomadaires

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant de direction RH (h/f). Le profil idéal doit posséder les compétences suivantes :

Compétences en communication : Capacité à interagir efficacement avec tous les niveaux de l'organisation.

Maîtrise des outils bureautiques : Excellente connaissance des logiciels Microsoft Office, notamment Word, Excel et PowerPoint.

Gestion des priorités : Compétence avérée à gérer plusieurs tâches simultanément tout en respectant les délais.

Connaissances en ressources humaines : Compréhension des processus RH et capacité à soutenir les opérations administratives.

Confidentialité : Aptitude à gérer des informations sensibles avec discrétion et professionnalisme.

Le candidat doit faire preuve de rigueur, de fiabilité et d'autonomie dans son travail quotidien.