

>> Les entreprises du territoire recherchent :

ASSISTANT ASSISTANTE RH – ref P 1098

Dans un premier temps le poste représente 20 h semaine par semaine, Le poste est évolutif vers un temps plein (39H) avec internalisation des paies et déclarations sociales.

Missions :

Pôle RH :

– assiste les responsables et optimise les processus de gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines :

Réalise le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, etc.) et met à jour les dossiers individuels des salariés (changement de situation, évolution de carrière, etc.)
Met en place le plan de formation professionnelle continue, organise les formations et en assure le suivi
Assure la coordination et le soutien administratif des relations avec les responsables
Répond aux questions des salariés concernant les différents aspects liés aux ressources humaines
Collecte et vérifie les informations nécessaires à l'élaboration des bulletins de salaires
Réalise la gestion administrative des contrats
Assure une veille réglementaire et législative
Assure le recrutement d'employés intérimaires
Assure la communication interne dans l'entreprise: il est en charge de la bonne circulation des informations entre la direction et les collaborateurs
Tient à jour les documents et registres obligatoires de l'entreprise (registre du personnel, document unique.)
Rédige et publie des offres d'emploi et participe à l'intégration des nouveaux employés :
Accompagnement des managers dans la définition des profils à recruter.
Rédaction des fiches de postes.
Publication des annonces sur les sites spécialisés, réseaux sociaux, .
Réception et transmission des candidatures aux managers
Organise et planifie les entretiens obligatoires

Pôle administratif :

Gestion administrative des dossiers et activités de secrétariat
Accueil téléphonique
Communication d'informations en interne
Rédaction de documents et de lettres
Commande de fournitures (bureautique, vêtements, services généraux.)
Tenir à jour les documents légaux sur les plateformes dédiées
Organisation des événements d'entreprise

Profil recherché

Bac+2 ou équivalents Secrétariat assistantat ressources humaines – Cette formation est indispensable

Expérience : 2 An(s) – Poste similaire

Conditions

Poste sur SAIX (81)

CDI à pourvoir dès que possible

20H/semaine puis 39H

Salaire : À définir selon profil et expérience

POUR POSTULER :

> Envoyez votre CV à : emploi@communautesoragout.fr en indiquant la référence de l'offre.

Plateforme Emploi Sor & Agout

La Plateforme Emploi Sor & Agout est joignable au : **06 69 19 06 56** et **tous les jeudis, hors vacances scolaires, de 14h à 16H30** au **siège administratif de la CCSA** (550 Chemin des héronnières - 81700 Saïx).