

## OFFRE ASSISTANT RH H/F en Alternance

**MISSIONS : Rattaché(e) à la Responsable RH, vos missions principales seront les suivantes :**

### **Gestion administrative RH :**

- Gestion administrative opérationnelle RH quotidienne en veillant au respect des process RH et des obligations légales,
- Établissement des formalités liées à l'embauche (DPAE, préparation du dossier du personnel, programmation à la VIP)
- Mise à jour du registre du personnel
- Tenue, classement et archivage des dossiers du personnel
- Rédaction de courriers RH
- Déclaration et suivi des arrêts de travail
- Contact privilégié de tous les collaborateurs sur les sujets administratifs RH

### **Gestion des temps :**

- Intervention quotidienne sur le logiciel de gestion des temps et des activités (GTA)
- Calcul hebdomadaire des éléments variables de paie (EVP) via notre logiciel de GTA
- Saisie hebdomadaire des EVP, puis clôture mensuelle des EVP pour transmission aux gestionnaires de paie

### **Recrutement :**

- Gestion des candidatures : diffusion des annonces, réception et transmission des candidatures aux managers donneurs d'ordre
- Accueil du nouvel entrant, remise des documents RH
- Participation à la création d'un parcours d'intégration

### **Communication RH :**

- Mise à jour de l'organigramme, du trombinoscope et de l'annuaire interne
- Participation à la rédaction de la newsletter interne
- Proposition de nouveaux supports de communication

### **Reporting RH :**

- Alimentation des tableaux de bords RH
- Proposition de nouveaux indicateurs RH
- Participation à la mise à jour des process RH

**PROFIL RECHERCHE :**

Organisé(e) et rigoureux(se) pour mener à bien votre mission, vous faites preuve d'une réelle adaptabilité face à vos différents interlocuteurs et aux tâches confiées.

Vous avez le sens du résultat et savez faire preuve de rigueur, d'organisation, de discrétion et de réactivité.

Vous maîtrisez les outils bureautiques : Excel, Word et PowerPoint.

Titulaire d'un Bac + 2 en Ressources Humaines, DUT GEA, ou BTS Assistant de Manager, vous préparez une Licence ou un Master en Ressources Humaines en contrat d'apprentissage.

Vous souhaitez vous immerger au sein d'une équipe RH dynamique à taille humaine en vous investissant particulièrement sur la gestion administrative du personnel, tout en côtoyant le recrutement, et les relations sociales.

Merci d'adresser votre candidature à l'adresse mail : [emilie@exagroup.biz](mailto:emilie@exagroup.biz)

Toutes les candidatures seront étudiées et une réponse sera apportée à chaque postulant