

Assistant(e) en Ressources Humaines H/F

Date de mise à jour : 05/07/2024



7, Z.A Le Cantonnier
43290 MONTFAUCON EN VELAY

Type de contrat de travail : CDD 1 an (Contrat de travail à durée déterminée)



Entreprise familiale de 70 salariés, spécialisée dans l'adaptation poids-lourds, la fabrication et le montage d'équipements de carrosserie, situé dans l'Est du département de la Haute-Loire.



MISSIONS : *Sous la responsabilité de la Directrice Administration et Finances, et de la responsable QSE*

- **RECRUTEMENT**

- Création des fiches de poste,
- Publication des offres d'emploi, relation agences recrutement,
- Accueil et intégration des nouveaux employés.

- **ADMINISTRATION DU PERSONNEL**

- Gestion des dossiers du personnel (vie du contrat de la promesse d'embauche au solde de tout compte, absence, affiliation mutuelle, tickets restaurant, intéressement...),
- Saisie des variables de paye, édition des bulletins et contrôle (logiciel : SAGE Paie),
- Déclarations sociales (DSN, DPAE, absences, DOETH, Index égalité Femmes/Hommes,
- Mise à jour de la documentation RH (règlement intérieur, affichages obligatoires, ...)

- **FORMATION ET DEVELOPPEMENT**

- Préparation et budgétisation du plan de développement des compétences
- Gestion des dossiers de formation, prises en charges OPCO
- Préparation et suivi des entretiens d'évaluation



COMPETENCES

- **Savoirs** : Niveau BAC+3 ou expérience équivalente en RH
- **Savoir-faire** : Expérience paye sur logiciel SAGE apprécié
Maîtrise EXCEL indispensable



PROFIL

- **Savoir-être** : Discrétion, Esprit d'analyse, Rigueur, Qualités relationnelles, Confiance en soi et maîtrise de soi



REMUNERATION / AVANTAGE

- Rémunération à définir
- Titre restaurant
- Prime intéressement