

APPRENTI(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

1. MISSIONS ET POSITIONNEMENT

Le poste d'assistant (e) Ressources Humaines en alternance est placé (e) au sein du service du Secrétariat Général. Le service est composé de 11 collaborat(trices) eurs.

Polyvalent, l'assistant(e) Ressources Humaines assiste la responsable Ressources Humaines sur l'ensemble des sujets liés à l'administration du Personnel. Il/elle participera à l'ensemble de ses projets. Votre mission sera de contribuer à la mise en œuvre de la politique de gestion des Ressources Humaines.

2. ACTIVITES PRINCIPALES

- Instruction des dossiers inhérents aux décisions courantes de la gestion du personnel (participer à la gestion administrative des entrées / sorties, contrats de travail, absences, congés payés, tickets restaurants, relations avec les organismes sociaux et administrations, classements dossiers du personnel, attestations diverses, mutuelle / prévoyance).
- Assistance dans le cadre du processus de recrutement (diffusion des annonces, dossiers des candidats, préparation de fiches de poste, intégration du salarié et la gestion du départ).
- Préparations des supports d'entretiens annuels et professionnels.
- Participation et préparation à l'organisation des élections professionnelles 2023.
- Tableaux de bord RH, suivi des effectifs, préparation du bilan social.
- Communication interne RH : évènements internes à organiser en collaboration avec la RRH

Ces missions ne sont pas exhaustives. En fonction de votre motivation et de vos souhaits, vous pourrez aborder d'autres volets de la fonction.

3. COMPETENCES

- Maîtrise d'Excel et du pack office.
- Première expérience professionnelle en entreprise dans une fonction similaire souhaitée ou administrative.
- Vous avez une appétence pour les relations humaines et les projets RH.

4. SAVOIR ETRE

Diplomatie, rigueur, discrétion, qualités relationnelles, implication, proactivité, créativité, sens de l'organisation.

5. CONTACT ET AUTRES INFORMATIONS

Adresser CV, lettre de motivation : Christel Picou/ Responsable RH
1 rue de Champagne 78200 MANTES LA JOLIE
Mail : c.picou@epamsa.fr

Avantages Sociaux :

- Tickets Restaurant
- Réfectoire sur place
- Carte parking
- Mutuelle
- Œuvres Sociales (Chq vacances, chq cadeaux...).

Poste basé à Mantes- La- Jolie (35 min de la gare Saint Lazare), en centre-ville de Mantes-la-Jolie.
Carte de parking pour le stationnement