

RECRUTEMENT EN CONTRAT D'ALTERNANCE (PROFESSIONNALISATION/APPRENTISSAGE)

POSTE ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Description du poste

Type de contrat	Contrat en alternance (professionnalisation et/ou apprentissage)
Durée du contrat	14 mois
Formation préparée	Titre Professionnel de Niveau 5, Niveau 5, équivalent à Bac plus 2
Démarrage prévu	Immédiatement
Lieu de travail	Saint Denis (93)
Durée hebdomadaire de travail	35h/s (3 semaines en entreprise/une semaine en formation)
Rémunération	Salaire Minimum Conventionnel de la Branche
Entreprise	Entreprise dans la propriété industrielle

Mission principale	Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines Contribuer au développement des ressources humaines.
Missions et activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la gestion administrative du personnel. ▪ Contribuer à la mise en application de la politique de RH arrêtée par l'entreprise. ▪ Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines. ▪ Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières. ▪ Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel. ▪ Mettre en place les programmes de formation. ▪ Assurer la communication interne. ▪ Gestion des relations sociales. ▪ Gestion des relations externes à l'entreprise. ▪ Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.

Prérequis	<p>Poste également accessible aux personnes ayant la reconnaissance travailleur Handicapé</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet Professionnel, DAEU,...). ✓ Niveau Terminale avec 3 ans d'expériences professionnelles dans le tertiaire. ✓ Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent au titre professionnel avec 3 ans d'expériences professionnelles. ✓ Maitrise de la langue Française à l'oral et l'écrit (exigée). ✓ Maitrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques. ✓ Doté d'un bon relationnel. ✓ Capacité à rédiger des comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord.
------------------	---

Contact	Chargée de recrutement : Djahida MARILLER-AKKACHE Chargée de missions et développement de formation : Malena BERTON 09 87 74 74 66 / 06 68 97 40 07 / info@dfactosup.fr
----------------	--