

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & RH H/F

Publié le 14.05.2020

Réf. 20200453

Services

Interim

Territoire de Belfort / 90

Profil recherché

Vous êtes issu(e) d'une formation de type BAC+2 / 3 à dominante RH et avez une expérience réussie sur un poste similaire.

Dynamique et motivée, vous aimez le travail en équipe

Si ce poste vous intéresse, merci de me faire parvenir votre Cv par mail : mmartinez@alteris-tt.com

Descriptif du poste

Vos missions :

Administratif

appui aux dirigeants dans la gestion du quotidien

accueil téléphonique du standard

Courrier

traitement envoi/réception courrier/colis

rédaction de courriers divers

gestion rangement/archivage administratif

rédaction supports communication interne (rapport, note de service, etc)

Gestion RH

suivi des demandes RH avec la direction

gestion des paies (envoi des éléments à l'expert comptable, virements)

Mise à jour des dossier employés

gestion et contrôle notes de frais

GPEC

Suivi des fiches de poste

Suivi des formations internes / externes

Relation avec OPCA

Demandes de financement

Edition des factures

Recrutement

réponses aux candidatures

Gestion infos sur écoles (listing différentes formations/écoles)

Gestion des stages (envoi sujet, prise rdv, convention)

Suivi du processus d'arrivée / départ salarié et stagiaires

Gestion des contrats

Modifications, avenants

Contrats de professionnalisation

suiti et mise à jour mutuelle/prévoyance/retraite

gestion arrêts maladie/visites médicales

Gestion des congés et des heures supplémentaires

Achats

paiement fournisseurs

enregistrement comptable des achats

gestion des fournitures / papeterie

Gestion des achats hors métier (petits équipements)

Juridique

suiti documents obligatoires

suiti litiges clients avec direction

Gestion des contrats d'assurances

Suiti des contrats partenaires