

Publié le 27/10/2021 à 13:10



ASSISTANT RH H/F

STEAP STAILOR

Référence de l'offre : MDE-211027-828

DESCRIPTION DU POSTE :

L'équipe de la Direction Administrative, RH, et financière est basée sur le site de Seyssins., et composée d'une Directrice et de 5 collaboratrices.

Pour accompagner le développement de l'entreprise, nous recherchons à renforcer cette équipe en intégrant un Assistant de recrutement et Administration du personnel (H/F)

Les missions :

RECRUTEMENTS – 70%

- Rédaction et diffusion des offres
- Mises à jour des pages employeur (site web entreprise, site partenaires ...)
- Sourcing de CV et pré sélection – lien avec les cabinets de recrutements ?
- Entretien de préqualification RH
- Envoi des profils et organisation des entretiens en local avec les équipes
- Maj du tableau de suivi des recrutements



ADMINISTRATIF RH ET PAIE – 30%

- Montage du dossier administratifs des nouveaux embauchés (entrées dans le SIRH, constitution du dossier RH, ...)
- Support à la paie (collecte et saisie de variables de paie, archivages et classements des charges sociales, réalisation de déclarations, ...)
- Participation à de nombreux projets transverses en lien avec la dématérialisation de nos missions administratives.

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 6 mois
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : SEYSSINS

Avantages :

-

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

