

Jours de Printemps est une agence spécialisée dans le service aux entreprises, et propose des prestations d'hôtes et hôtesse d'accueil, conciergerie d'entreprises, factotum, nous recherchons :

UN(E) ASSISTANT(E) RH **24h/semaine - CDI à pouvoir dès septembre 2019**

Lieu : 69009 - Horaires : A définir

MISSIONS PROPOSEES : Sous la responsabilité de la RRH vous aurez en charge :

RECRUTEMENT :

- Sourcing, Création et diffusion des annonces
- Collaboration avec les différentes partenaires de l'emploi
- Tri des candidatures et pré-sélections téléphonique
- Organisation des entretiens physiques individuels et collectifs – participation aux entretiens
- Réalisation des contrôles de références – Réponses aux candidats

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL :

- Gestion et administration des mouvements de personnels : contrats de travail CDD et CDI, DUE, visite médicale, mutuelle etc...
- Rédaction des différents courriers RH et notes de service pour validation par la RRH

FORMATION :

- Recherche des offres de formation correspondant aux besoins définis dans le plan de formation
- Rédaction des livrets de formation pour chaque embauche en CDI
- Lien avec l'OPCO pour les demandes de prises en charge

REMUNERATION :

Rémunération mensuelle brut : 1043.12€

Tickets restaurant - Mutuelle / Prise en charge frais de transport à 50%

COMPETENCES / QUALITES REQUISES

Formation en Ressources Humaines ou expérience similaire significative

Sens des responsabilités, autonomie, organisation, souci du détail et du concret, travail en équipe.

Envoyer CV et lettre de motivation avec REF ASSIT RH à Amandine MORA : amora@joursderprintemps.com