



Offre d'emploi

Assistant(e) RH Programmes de réinstallation CDD – 6 mois

VILTAÏS recherche 1 Assistant (e) pour son service Ressources Humaines situé au siège social à Moulins dans le cadre d'un surcroît temporaire d'activité lié aux programmes de réinstallation.

Le titulaire aura en charge des missions polyvalentes RH :

- Suivi du CSE
- Saisir et mettre à jour les différents dossiers (du personnel, médecine du travail...)
- Contrôler les différents dossiers,
- Suivre le logiciel temps,
- Renfort sur les paies et les charges,
- Suivre et mettre en place le plan de formation,
- Etablir les contrats de travail,
- Mettre à jour les fiches de poste,
- Mettre à jour le livret d'accueil,
- Participer à toute action relative à la gestion du personnel,
- Suivi du recrutement
- Participer à la mise à jour de la BDES,
- Suivre l'évolution juridique,
- Alerter en cas d'anomalie

Le titulaire sera aussi un renfort sur les tâches administratives de la Direction.

Compétences recherchées :

- polyvalence, adaptabilité, organisée,
- dynamisme, rapidité de travail, autonomie,
- capacité d'analyse et de synthèse, rigueur,
- partage des valeurs de Viltאים, sens de l'engagement,
- Maîtrise de KELIO ou logiciel temps,
- Maîtrise de la gestion de la paie

Conditions d'exercice :

- Diplôme en ressources humaines ou titre pro d'Assistant (e) RH
- permis B
- poste sous la responsabilité du Directeur Général et de l'Assistante de Direction,
- Horaires normaux,
- Mission de 6 mois à 35 heures hebdomadaires
- Salaire conventionnel (Convention FJT),
- Postes à pourvoir dès que possible.

Candidature et CV à adresser par mail avant le 28/02/2020 à recrutement@viltais.eu,