



RECRUTEMENT

ASSISTANT.E DE GESTION OPTION RH



Profil

Connaissances

- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissances en droit du travail
- Connaissances en gestion et comptabilité
- Connaissance des techniques de rédaction d'un contrat

Savoir-être

- Discrétion
- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Polyvalence
- Méthode et rigueur
- Ouverture d'esprit
- Réactivité
- Adaptabilité
- Curiosité
- Capacité d'analyse
- Capacité d'écoute
- Capacité à gérer les priorités

Candidature à recrutement@geiqpluss.fr

- Poste à pourvoir au 1er septembre 2022
- CDD de 12 mois avec formation interne assurée dans un souhait de pérennisation
- Temps partiel sur la base de 28 heures hebdomadaires (pouvant évoluer rapidement vers un temps plein)
- Tarif horaire brut : 11,16 euros bruts avec possibilité d'évolution
- Permis B
- Travail hybride : présentiel + télétravail (1 journée/ semaine)
- Être titulaire à minima d'un Bac+2 de type BTS Gestion des Entreprises option Ressources Humaines/ BTS Compta Gestion (avec expérience RH)/ DUT GEA (gestion des entreprises et des administrations), option comptable et financière/ BTS Assistant(e) de gestion PME PMI ou qualification approchante.
- Expérience de 2 ans souhaitée.



Missions

Sous la responsabilité de la direction, il/elle aura des tâches administratives et de gestion des ressources humaines. Au niveau des ressources humaines, la personne travaillera en lien direct avec la Direction et aura comme missions de :

- Rédiger les contrats de travail
- S'occuper des démarches administratives en cas d'absences, de congés payés, de départ, d'embauche...
- S'occuper du suivi des dossiers maladie, prévoyance, mutuelle...
- S'occuper des déclarations auprès des organismes sociaux, effectuer les prises de rendez-vous pour les visites médicales...
- S'occuper de la gestion des heures travaillées et en assurer le suivi
- Participer au recrutement (rédaction d'annonces, présélection des CV...)
- Participer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- Organiser les entretiens individuels, renseigner le tableau des compétences, suivre les évolutions
- Organiser les élections du personnel
- Être l'interface privilégiée avec le cabinet comptable pour les salaires
- Vérifier la passation des salaires

Pour la partie gestion, il/elle devra :

- Réaliser des opérations comptables : facturation, suivi et gestion de la trésorerie, vérification des encaissements clients, ...
- Aider à l'élaboration du prévisionnel, à partir du reporting des collègues référents
- Calculer et analyser les coûts, les seuils avec la direction

Vous participerez et collaborerez activement à la démarche qualité. Vous rédigerez les comptes-rendus de réunions.

