

Gestionnaire administrative RH H/F

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : OE2024-07-113

SECTEUR D'ACTIVITE : Industrie

DATE : 18-07-2024

VILLE : Caudrésis

POSTE

Contexte : Nous recherchons pour une entreprise située dans le Caudrésis spécialisée dans le domaine de la dentelle un(e) gestionnaire administrative RH HF.

Vos missions : Vous exercerez les missions sous l'autorité directe du directeur administratif et financier :

Gestion administrative des salariés :

- Gestion de la paie, sur ADP de préférence, saisie des données de paie, contrôle
- Suivi des dossiers maladie et prévoyance
- Etablissement et suivi des contrats, des DUE
- Gestion des temps, des absences, des embauches et des départs
- Elaboration des dossiers administratifs destinés aux organismes externes dans les domaines de la formation

- Gestion opérationnelle :

- Assister le DAF au processus de recrutement (description des postes, diffusion des annonces, réception et tri des CV, présélection des candidats)
- Participer à la gestion prévisionnelle des compétences
- Participer au suivi du plan de formation (conseil sur le choix des stages et de l'organisme de formation, inscriptions, bilans...)

PROFIL

Expérience : Vous possédez un diplôme dans les ressources humaines et une expérience de minimum 5 ans sur un poste similaire.

Qualités professionnelles : Autonomie, rigueur, capacités d'organisation, discrétion.

CONTRAT DE TRAVAIL

Type de contrat : CDD de 9 mois

Date de démarrage : 26 août 2024

Durée hebdomadaire de travail : 35h/semaine

Rémunération : 2 200€ Brut/mois

POUR POSTULER

Envoyer CV, lettre de motivation à Manon LAMOURET, chargée de recrutement.

Par mail : cambrai@prochemploi.fr

Par courrier : Cambrésis Emploi

Bâtiment Espace Cambrésis

BP70 318

14 Rue Neuve 59404 CAMBRAI