

APPEL A CANDIDATURE

La société SIPAC recherche

1 Assistant(e) Ressources Humaines

SES MISSIONS PRINCIPALES

L'assistant(e) assiste et apporte conseil à la Direction et aux différents services dans l'application de la réglementation en vigueur.

Il assure le suivi administratif et la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux...) selon la législation sociale et la réglementation du travail.

Il prépare et contrôle les bulletins de salaire. Il analyse mensuellement et annuellement l'évolution de la masse salariale.

Gestion des compétences, définition des budgets et mise en œuvre de la politique RH

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

- Gestion des entrées/sorties : recrutement, réalisation fiches de poste, rédaction des contrats de travail, rédaction et suivi des contentieux
- Gestion administrative du personnel et de la paie : Etablissement de la paie, élaboration des documents budgétaires, du bilan social et des reportings mensuels
- Suivi administratif des relations sociales, gestion administrative des réunions avec les instances représentatives du personnel (C.E, DP, C. SCT et CPCP)
- Elaboration du plan de formation et mise en place des formations internes et externes

PROFIL DU CANDIDAT

- Savoir : Licence en Ressources Humaines (ou équivalent Bac +3) minimum, bonne maîtrise de Microsoft office (Word, Excel, Powerpoint), Connaissance du logiciel SAGE Paye
- Savoir-faire : Expérience dans le domaine RH en entreprise
- Savoir être : faire preuve de maturité, avoir le sens de la communication, analyser et être à l'aise avec les données chiffrées, être autonome tout en faisant preuve d'esprit d'équipe, être force de proposition, prise d'initiative appréciée.

CONDITIONS DU POSTE

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser à :

Madame Morgane DEBATS: morgane.debats@sipac.pf