

Stand N°27

OFFRE N°5

Assistant administratif des Ressources Humaines H/F

Intitulé : Assistant administratif des Ressources Humaines H/F

Type de contrat : Intérim

Durée du contrat : 3 à 6 mois renouvelable

Durée hebdomadaire : Temps plein

Expérience (exigée, souhaitée + nombre d'année) : Première expérience souhaitée en industrie

Formation nécessaire : BAC à BAC +2 DUT GEA option RH / BTS PME-PMI

Missions :

Rattaché(e) au service Ressources Humaines, l'Assistant Administratif des Ressources Humaines H/F a en charge la gestion administrative de l'entrée à la sortie du collaborateur. Il aide à la Gestion des éléments variables de paie, des arrêts de travail, de la prévoyance, des temps d'activité des dossiers du personnel.

Les missions sont les suivantes :

- Gestion administrative des dossiers du personnel
- Gestion des arrêts de travail
- Aide à la paie (saisie des éléments variables, pointage...)
- Tâches administratives diverses
- Classement