



Nous recrutons

1 Assistant(e) Ressources Humaines

Si, quand vous entendez "GPEC, SIRH, DPAE, BDES, RQTH", vous pensez à des placements financiers, alors cette offre n'est pas pour vous ! Si, au contraire, ces mots rythment votre quotidien, vous êtes au bon endroit.

Afin d'accompagner la Responsable RH en poste, vous aurez pour missions :

Assistance Service Ressources Humaines

- Participation à l'élaboration des paies (pointages et saisies diverses) et des charges sociales
- Gestion des intérimaires (saisie des heures, envoi des relevés aux agences d'intérim, tableau de bord mensuel des intérimaires)
- Participer à certains suivis de Gestion des Ressources Humaines (par exemple, saisir les HS annuelles du service production), sous le contrôle de la Responsable Ressources Humaines
- Gestion des habilitations du personnel, établissement des titres
- Suivi de la formation interne et externe (prise en charge OPCA, suivi du budget...)
- Suivi des entretiens professionnels du site
- Recrutement du personnel non cadre (production, maintenance, logistique)
- Réponses aux diverses demandes des salariés

Assistance Service Généraux

- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services
- Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation des appels vers les différents services
- Réalisation de divers travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, comptes-rendus, rapports...), tri, classement, archivage, numérisation

Compétences nécessaires :

- Utiliser les outils bureautiques et d'analyse type : tableur Excel (si possible fonctions avancées), Word (bon niveau), Powerpoint, messagerie
- Bonnes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse

La connaissance du logiciel de gestion des temps BODET et du logiciel de paie SAGE serait un plus.

Profil recherché :

Niveau Bac + 2 requis en RH/Paie, vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum sur un poste polyvalent au sein d'un service Ressources Humaines.

Qualités requises pour le poste :

- Rigueur et sens de l'organisation, sens de la confidentialité
- Capacité d'adaptation, à réagir de façon adaptée aux situations imprévues

Rémunération : en fonction de l'expérience.

Horaires : 35H

Poste ouvert en CDI. A pourvoir immédiatement.

Merci d'adresser votre candidature (C.V., lettre et prétentions) à :

GEMDOUBS *Madame Audrey RUNGE*

Responsable Ressources Humaines

Rue Jean-Baptiste Weibel 25220 NOVILLARS

ou par mail à rh@gemdoubs.com

Site internet : www.gemdoubs.com