

Un(e) employé(e) en gestion administrative du personnel (M/F)

Basé(e) à Bouge

CDD 6 mois éventuellement renouvelable – mi-temps

MISSION :

L'employé(e) en gestion administrative du personnel apporte son aide au niveau d'EDAPresse (filiale du Groupe de presse IPM) dans toute la partie administrative de la gestion du personnel.

Vous serez sous la responsabilité de la Responsable de la gestion administrative du personnel.

Vos tâches :

- Vous assurez la mise à jour de tous les fichiers du personnel.
- Vous assurez la mise à jour des statistiques mensuelles (CE, ETP, absentéisme,...)
- Vous assurez la gestion des congés du personnel et l'encodage des récuaps dans le logiciel de congés.
- Vous assurez l'encodage et le contrôle des notes de frais mensuelles.
- Vous assurez un support dans la gestion des assurances groupes.
- Vous vous occupez des tâches RH diverses day-to-day.
- Vous aidez vos collègues du département dans toutes les tâches administratives.

PROFIL :

- Vous êtes un(e) Junior RH et avez une affinité avec la partie « Hard » RH et le payroll.
- Vous maîtrisez les outils informatiques de la suite Office et plus particulièrement Excel.
- Vous travaillez de façon minutieuse et précise.
- La satisfaction des collaborateurs de l'entreprise est une priorité pour vous.
- Vous avez un sens aigu de la discrétion et de la confidentialité.
- Vous bénéficiez d'une bonne orthographe ainsi que d'une écriture aisée par mail ou par courrier.

Envie de rejoindre notre équipe ?

N'hésitez pas et envoyez votre candidature accompagnée d'un CV détaillé, **pour le 25 novembre 2022 au plus tard**, par e-mail à l'adresse suivante : emploi@lavenir.net.