

DATE : 4-déc.-15

REF : CLS-458

VILLE : Calais

SECTEUR D'ACTIVITES : Commerce industriel de gros

INTITULE DU POSTE A POURVOIR : Assistant ressources humaines

QUALIFICATION : Technicien

LIEU DE TRAVAIL : Calais

NBRE DE POSTE : 1

DESCRIPTIF DU POSTE (TACHES A EFFECTUER) :

- * Administration du personnel : gestion des contrats de travail, suivi des absences (congrés, maladie...), gestion administrative du personnel, relations avec les organismes extérieurs (mutuelle, prévoyance, inspection du travail, médecine du travail)
- * Recrutement (sélection de CV)
- * Suivi du plan de formation
- * Intégration du personnel : suivi et validation des périodes d'essai
- * Préparation des réunions avec les IRP
- * Préparation de la paie
- * Secrétariat de direction, courrier, rédaction
- * Secrétariat qualité (norme Iso 9001) et secrétariat MASE (sécurité)

PROFIL RECHERCHE :

FORMATION : Bac +2 à bac+3 en gestion de pme/pmi ou en ressources humaines exigé

EXPERIENCE : 1ère expérience exigée

SAVOIR ETRE :

- * Dynamisme
- * Pragmatisme
- * Sens de la communication
- * Réactivité

COMPETENCES :

- * Connaissances en droit social
- * Maîtrise d'Excel

AUTRES :

- * MAITRISE DE L'OUTIL INFORMATIQUE ? Oui, excel notamment

NATURE DU CONTRAT DE TRAVAIL :

TYPE DE CONTRAT : CDI

TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein 35 heures

DATE DE DEMARRAGE : déc-15

REMUNERATION SALAIRE : Entre 1 500 € et 1 600 €, à négocier selon profil et expérience

Pour postuler :

Envoyer CV et LM à :

Sarah D'HAESE - Chargée de mission Ressources Humaines
Plateforme pour l'avenir et l'emploi des jeunes - Pays du Calais
Sarah.dhaese@pacteavenirjeunes.fr

Date limite de transmission des candidatures à la plateforme : 11 Décembre 2015