

OFFRE D'EMPLOI



Apprenti assistant (e) RH H/F

Alternance à partir de Janvier/Février 2023 – Villejuif



L'INHNI, l'Institut National de l'Hygiène et du Nettoyage Industriel, est l'organisme de formation de la Branche Professionnelle de la Propreté et des Services Associés et est présent sur tout le territoire national au plus près de ses clients.

Créé, en 1980, par la FEP (Fédération des Entreprises de Propreté et Services Associés), l'INHNI, leader national sur son marché, est « l'expert du Métier » et a pour mission de former les collaborateurs du secteur en proposant une gamme de formation élargie.

Vous aurez pour missions principales d'assister le service sur différents aspects de la fonction RH.

A ce titre, votre mission s'articule autour des axes suivants :



- **Formation :**
 - Constitution des dossiers de formation : suivi administratif de la formation, invitations, suivi des présences, envoi des questionnaires, retour des questionnaires, montage des dossiers et transmission à l'OPCO
- **Participation à la gestion administrative RH :**
 - Suivi des entretiens annuels, du nombre de stagiaires et d'apprentis, et du nombre de salariés en situation de handicap
- **Reporting RH :**
 - Suivi et mise à jour des tableaux de bord RH

En fonction de votre potentiel et de votre implication, vous pourrez être amené à travailler sur des projets annexes.

De formation supérieure en RH (Bac + 4/5) avec une première expérience souhaitée au sein d'une direction RH (stage possible)

Organisé(e), rigoureux (se) et dynamique, votre sens relationnel et le goût du travail en équipe ainsi que vos capacités d'adaptation seront vos atouts pour mener à bien ces missions.

Maitrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint).



Déroulement des entretiens

1. Entretien avec notre chargée de recrutement, Marie-Laure ALLEN et la chargée de mission RH, Stéphanie DOUTHE
2. Entretien avec la DRH

En tant qu'association inclusive, l'INHNI s'engage pour la diversité et accorde la même considération à toutes les candidatures, sans discrimination.

Alternance à temps plein – Salaire : 600 € à 1 100 €/ mois + 13^e mois



Merci d'envoyer votre CV à Marie Laure ALLEN , Chargée de recrutement, à l'adresse suivante: m.allen@inhni.com