



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT GESTION DU PERSONNEL (H/F)

CDI - INHNI - Villejuif



L'INHNI est l'organisme de formation continue et alternance 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.

Leader national sur son marché, l'INHNI est « l'expert du Métier », qui propose des formations du CAP au BAC+5 à destination des adultes, des jeunes et des salariés du secteur de la Propreté et des Services Associés.

www.inhni.com et www.monde-proprete.com

Missions

Nous vous proposons de rejoindre l'équipe RH afin de contribuer à l'optimisation de la gestion des ressources humaines



Vos principales responsabilités incluront :

La gestion des dossiers du personnel

- Créer et assurer la mise à jour et le suivi des dossiers administratifs des salariés dont l'archivage (contrats de travail, avenants, fiches individuelles de renseignements, ...)
- Gérer les attestations et documents administratifs demandés par les salariés (attestations d'emploi, attestations de salaires, ...)

Le suivi des absences

- Suivre et enregistrer les absences des salariés (arrêts maladie, congé maternité, ...) dans les outils de gestion interne (Excel) pour préparation de la paie (suivi des IJSS, prévoyance ; ...)
- Suivre les congés payés et rédiger les courriers d'information aux salariés en cas de maladie

La préparation de la paie

- Collecter les éléments variables de paie, les vérifier et consolider les données sur Excel pour transmission au Cabinet d'expertise-comptable
- Être le point d'entrée pour répondre aux demandes des salariés concernant leurs salaires
- Participer à l'amélioration des processus de paie et à la mise en place de nouveaux outils en collaboration avec le service RH

La gestion des formalités administratives

- Assurer le suivi des affiliations auprès des organismes de prévoyance et frais de santé
- Gérer le suivi médical des salariés du Siège

La gestion de la formation et suivi des carrières

- Gérer le suivi administratif du plan de développement des compétences dont inscriptions et convocations + montage des dossiers à transmettre à l'OPCO
- Transmettre et suivre les évaluations à chaud des formations (enquêtes de satisfaction, feedbacks des participants, ...)
- Assurer le suivi des entretiens annuels et professionnels

Autres

- Apporter un support au quotidien aux collaborateurs et à l'équipe RH, réaliser des études et reporting et suivre les tableaux de bord RH
- Mettre à jour et maintenir les bases de données RH



Profil



Issu(e) d'une formation de niveau Bac+3 minimum en Ressources Humaines ou en Gestion, vous possédez une expérience réussie dans un poste administratif en RH et gestion du personnel, que ce soit par le biais d'une alternance ou d'un emploi.

Vous avez une solide connaissance des procédures RH telles que la gestion des congés, des absences et le suivi des temps.

Votre rigueur, organisation, discréption et sens aigu de la confidentialité sont des qualités indispensables à ce poste.

Vous disposez également d'excellentes qualités relationnelles et d'un sens du service développé.

Enfin, vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel) et vous avez une appétence pour les outils digitaux.

Date de prise du poste : dès que possible

Lieu : 34 Bd Maxime Gorki 94800 Villejuif

Processus de recrutement

Si votre profil correspond aux prérequis du poste, vous aurez un entretien téléphonique ou en visio avec notre Chargée de Recrutement. Si votre profil est retenu, vous aurez un second entretien avec le manager.



Pour candidater, merci d'envoyer votre CV à l'adresse recrutement@inhni.fr