



# OFFRE D'EMPLOI

## Assistante RH

Alternance - Villejuif



L'inhni est l'organisme de formation et de conseil de la Branche Propreté. Nous proposons des formations à destination des adultes, des jeunes et des salariés du secteur de la Propreté et des Services Associés.

### Participation au recrutement

- Collecte des besoins, diffusion des annonces, tri des CV, entretiens téléphoniques et physiques, mises en situation, réponses candidat
- Recrutement en autonomie des stagiaires (en 1ère année) et des apprentis (2ème année)



### Participation à la gestion administrative RH :

- Suivi des périodes d'essai, suivi des entretiens annuels, du nombre de stagiaires et d'apprentis, et du nombre de salariés en situation de Handicap

### Participation à la Paie :

- Envoi des bulletins de paie, rangement des documents administratifs après scan, suivi des arrêts maladie, suivi des absences des apprentis (CP, RTT...)



### 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

### Reporting RH :

- Suivi et mise à jour des tableaux de bord RH

De formation supérieure en RH (Bac + 3) 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.

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...).

Poste en alternance à pourvoir dès que possible.



Merci d'envoyer votre CV à notre service RH à l'adresse suivante : [rh@inhni.com](mailto:rh@inhni.com)

11/04/2022

[www.inhni.com](http://www.inhni.com)

**inhni**  
PROPRETÉ  
ENVIRONNEMENT  
SERVICES ASSOCIÉS  
CONSULTANTS & FORMATEURS