

Assistant(e) de direction – chargé(e) Ressources Humaines

Intitulé du poste : Assistant(e) de direction

Type de contrat : CDI

Entreprise :

Notre Client situé à Privas, appartenant à un groupe industriel français, recherche son Assistant(e) de direction option ressources humaines. Le site qui développe des produits spécifiques reconnus par le groupe, est en plein développement et sera amené à voir ses effectifs croître. Les projets sont également nombreux et le Directeur souhaite recruter une personne de confiance à laquelle il pourra déléguer certains dossiers pour pouvoir plus se consacrer aux projets industriels.

Poste et missions :

Rattaché(e) au Directeur Général de l'établissement, vous :

- Gérez en toute autonomie (après prise de fonction) le dossier ressources humaines
 - ✚ **Recrutement** : réception de CV, relations avec les sociétés de travail temporaire, accueil des nouveaux arrivants, consignes ...
 - ✚ **Formation** : analyse des besoins, réception des demandes individuelles, synthèse, montage de demandes, relations OPCA
 - ✚ **Gestion de la paye** : relevés des éléments permettant au siège d'établir les bulletins de rémunération
 - ✚ **Gestion des relations extérieures** : relations avec la CPAM, CARSAT, DIRECTTE, Pole emploi...
 - ✚ **Déclinaison de la politique RH** du groupe : accords,...
 - ✚ **Gestion d'obligations juridiques** en soutien de la direction (DUE, relations sociales...)
- Serez le référent de l'établissement en cas d'absence du directeur
- Assurez la gestion administrative et comptable
 - ✚ Enregistrement de factures sur SAP
 - ✚ Saisies des notes de frais
 - ✚ Gestion administrative courante pour la direction de l'établissement
- Assistez le directeur au quotidien sur la communication interne (plus de 50 salariés) et également avec le siège.

Profil :

De niveau Bac +2 minimum, vous possédez une expérience significative (5 ans idéalement) dans une fonction similaire (direction, RH ou gestion PME).

Vous avez le sens des responsabilités et savez travailler en toute autonomie et quand besoin avec un réel esprit d'équipe.

Vous possédez de réelles compétences relationnelles et par votre rigueur vous savez prendre en charge des dossiers de A à Z.

Vous êtes de confiance et savez faire remonter les informations essentielles.

Une maîtrise de l'anglais (oral essentiellement) est nécessaire et une connaissance du progiciel SAP serait un plus.

Salaire : sur 13 mois base de 3200 euros brut mensuel selon expérience + avantages : chèques vacances, primes repas, CE...

Postuler : CV à contact@genera-rh.com