



URGENT

Nancy

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES H/F EN ALTERNANCE

VOS MISSIONS

- Gestion des plannings salariés et relation client
- Gestion administrative : suivi des salariés de l'entrée à la sortie, rédaction de contrats de travail et avenants, suivi des absences (arrêts maladie, congés), mutuelle, entretiens individuels, tenue d'une veille juridique, classement et archivage de dossiers
- Gestion du recrutement : sourcing, mise en ligne d'annonces, sélection des candidatures, préqualifications, entretiens d'embauche
- Formation professionnelle : relations avec les institutions (OPCO), suivi des aides financières
- Collaboration à tous les projets initiés par le service ressources humaines
- L'accueil et toutes actions liées au fonctionnement de l'agence

VOTRE PROFIL

- Vous souhaitez préparer un bac +3 à bac +5, formations spécialisées dans les domaines des ressources humaines et de la gestion d'entreprise
- Vous êtes autonome, polyvalent(e), discret(e) et doté(e) d'un bon esprit d'équipe
- Vous maîtrisez le pack office (Word, Excel, publipostage...)
- Vous avez idéalement une première expérience en entreprise, votre profil généraliste serait un atout pour ce poste d'une grande polyvalence

AVANTAGES

- Mutuelle et frais de transport
- Salaire conventionnel + bonus
- Début d'alternance : Fin août, début septembre 2023



Envoyez votre candidature !
rh@homealliance.fr - 07 64 80 42 11
22 rue de la Sapinière 54520 Laxou

