



Assistant R.H (H/F)

CDD

MISSION

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vos principales missions seront les suivantes :

FORMATION

- Participer à la mise en œuvre du plan de formation ;
- Assurer le suivi administratif des sessions de formation (convocations, réservations des salles de formations, constitution de dossier, gestion des sessions de formation/inscriptions dans l'outil SIRH dédié, suivi...)
- Contribuer au sourcing des organismes de formation
- Recueillir les besoins de formation
- Effectuer les ouvertures et les fermetures des formations
- Assurer l'interface avec les collaborateurs et les prestataires de formation
- Assurer le reporting de son activité (tableaux de bord, bilan qualitatif et quantitatif et suivi budgétaire)

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Gestion des dossiers du personnel (organisation et suivi des visites médicales, déclaration des salariés étrangers...)
- Inscription / modification des salariés aux organismes de mutuelle / prévoyance
- Gestion des stages

Plus ponctuellement :

- Gestion des accidents du travail (déclarations et suivi des AT)
- Suivi des périodes d'essai (renouvellement / ruptures)
- Rédaction et mise en forme des contrats de travail (CDI, CDD) et des avenants
- Répondre aux diverses questions des collaborateurs
- Traitement des demandes de congés (sabbatique, maternité, parentaux...)
- Aide administrative et logistique à l'organisation des élections
- Elaboration et mise à jour des tableaux de bord et rapports
- Contribuer à différents projets transverses RH.

ORGANISATION DU POSTE

CDD à temps complet (35h / semaine).

Poste basé à Paris (7^{ème}).

A pouvoir dès début février 2019 au plus tard.

PROFIL

De formation Bac+3 minimum, et possédant minimum 2 ans d'expérience dans les ressources humaines, vous avez acquis une première expérience dans la formation, idéalement dans un environnement volumique et exigeant, impliquant autonomie et rigueur.

Votre curiosité et votre agilité vous permettront d'appréhender les différentes facettes de l'activité Formation. Vous avez des **notions essentielles concernant la réglementation de la formation** (incluant la réforme actuelle) et possédez un excellent relationnel. Avoir également des connaissances en droit social serait un atout.

Positif(ve), souriant(e) et dynamique, vous savez démontrer votre engagement et votre capacité d'adaptation au service de la satisfaction interne.

SALAIRE

2500€ bruts mensuels

AVANTAGES

- Avantages en nature pour les repas
- 50% de prise en charge de l'abonnement transport
- Les salariés ayant acquis trois mois d'ancienneté bénéficient de l'accord de participation

Pour postuler (CV+LM / réf. CDD RH) : diane.lore@bateauxparisiens.com