

LOCALISATION	EAU D'AZUR – CRYSTAL PALACE – NICE
INTITULE DU POSTE	ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES
HIERARCHIQUE	DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES
RAISON D'ETRE	Assister la Direction des Ressources Humaines (DRH, RRH,) dans l'accomplissement des différentes missions administratives : secrétariat, administration du personnel, recrutement, formation, etc.
DESCRIPTION DES MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer les tâches administratives et de secrétariat de la DRH : <ul style="list-style-type: none"> - réception et tri le courrier, - préparation des différents documents et correspondances RH, - organisation, classement et archivage des dossiers, - gestion de l'agenda et des rendez-vous, ▪ Participer à l'organisation des réunions avec les IRP : <ul style="list-style-type: none"> - gestion et suivi du planning des réunions CSE, CCSCT, négociations, etc. - convocation et réservation de salle, - suivi et relance des procès-verbaux, pièces /document relatifs aux instances, ▪ Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (indicateurs, reporting...), ▪ Structurer et assurer la transmission des informations RH en interne et en externe, ▪ Rédiger des supports de communication RH (notes, correspondances, comptes rendus...). ▪ Suivre les dossiers de gestion du personnel : réalisation des DA annuelles, suivi des entretiens annuel et professionnel, suivi des factures, ▪ Réaliser des études ponctuelles ▪ Secondier sur le plan administratif le Responsable Recrutement et Développement des Compétences : <ul style="list-style-type: none"> - préparation des propositions d'embauche, des contrats de travail ou avenants - préparation des dossiers d'embauche : vérification des documents administratifs, clé USB, EPI le cas échéant, ▪ Participer aux actions d'amélioration continue : aide à la mise en place des procédures, ▪ Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, ▪ Collaborer avec les différents services de la Direction des Ressources Humaines
	PROFIL REQUIS
COMPETENCES TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excellente communication écrite et orale ▪ Maîtrise de l'outil bureautique ▪ Bonne culture RH globale
EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET FORMATION SOUHAITEE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation BAC + 2 GEA ou Formation en Ressources Humaines ▪ Expérience de 2 à 3 ans au sein d'une DRH ou Direction Générale ▪ Bonne connaissance en matière de droit du travail ▪ Excellente maîtrise des outils bureautique
QUALITES RECHERCHEES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrétion et respect de la confidentialité Sens de l'organisation ▪ Diplomatie et ouverture d'esprit ▪ Rigueur et organisation ▪ Capacité d'adaptation ▪ Pragmatisme et réactivité ▪ Aisance relationnelle et sens du service