

OFFRE D'EMPLOI
Assistant(e) administration du personnel (H-F) – (CDI)

Identification du Poste		
Intitulé(s) du poste	Assistant(e) administration du personnel	
Responsable Hiérarchique	DRH	
Entité de rattachement	LTO	
Convention Collective Nationale	Métallurgie de l'Eure	
Service de rattachement	RH-Paie	
Statut du titulaire - Classification	Employé	
Management Equipe - Nombre	non	
Déplacements - Fréquence	non	
Secteur	NC	
Type de contrat	CDI à temps plein	
Date de début de contrat souhaité	Avril 2020	
Rémunération & Avantages	Mutuelle prise en charge par l'employeur, rémunération sur 13 mois, prime de vacances, indemnité kms.	

Rôle du Service

Sous la responsabilité de la DRH, et en collaboration avec la Responsable Paie vous interviendrez auprès de nos collaborateurs et assurerez principalement des tâches administratives liées aux RH.

Missions et Activités détaillées

- ☑ Gérer le suivi du temps de travail des collaborateurs (anomalies, suivi quotidien, alerte manager, contrôles des heures supplémentaires et des horaires variables...)
- ☑ Relais RH-Paie dans l'intégration du collaborateur (dossier du personnel, DPAE, Création fiche paie, Visites médicales, Mutuelle, Prévoyance...)
- ☑ Assurer le périmètre RH de l'intérim (relation manager, identification des compétences, relation agences intérim, suivi des heures, validation des factures d'intérim, veille au respect des durées de contrats...)
- ☑ Participation aux éléments variables de paie
- ☑ Participation aux projets RH/Paie du service
- ☑ Veille en matière de législation sociale et conventionnelle
- ☑ Respect des procédures/règles légales, conventionnelles et internes
- ☑ Liste non exhaustive...

Relations Internes	Relations Externes
<ul style="list-style-type: none"> - RH - Managers - Collaborateurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Agences intérim, de recrutement - Organismes de formation - Prestataires

Profil Requis	
Formation Initiale minimale	<ul style="list-style-type: none"> • De formation RH orientée Administration du Personnel
Compétences Techniques / Professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de plusieurs logiciels bureautique : Windows, Pack Office
Expériences recherchées	<ul style="list-style-type: none"> • Première expérience RH souhaitée (ADP, itérim, paie..) • Connaissance en droit du travail • Connaissance en Paie
Aptitudes relationnelles – Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du contact, polyvalence, autonomie, rigueur, curiosité
Compétences Linguistiques	Anglais pratique
Habilitation Permis CACES	NC

Particularités du poste
Poste principalement Administration du personnel, possibilité de réaliser des tâches orientées paie et RH.

Procédure de dépôt de candidature
<p>Pour candidater à cette offre d'emploi, nous vous demandons de bien vouloir svp :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre votre CV à jour ainsi qu'une lettre de motivation au service RH via : DRH-recrutement@luneautech.com