

ASSISTANT(E) RH

Au-delà de la partie administrative qui fait partie intégrante du poste d'Assistant RH, j'ai un poste polyvalent dans lequel j'ai la possibilité d'aborder diverses thématiques telles que le recrutement, les relations sociales ou la gestion des carrières.

En tant qu'Assistant RH, j'ai un rôle de médiation entre les managers et les collaborateurs. Aussi, je dois avoir le sens du contact et de la négociation, savoir écouter ses interlocuteurs. Je dois par ailleurs faire preuve d'une discrétion sans faille et garder pour moi des informations ultrasensibles, sur les rémunérations par exemple. Enfin, La maîtrise des logiciels de gestion de ressources humaines devient incontournable dans mon métier.

▶ Assistant(e) RH

Vous assistez votre manager ou votre équipe Ressources Humaines dans les activités administratives et dans la gestion des ressources humaines de votre domaine métier (généraliste, formation, relations sociales...).

▶ Vos activités

Vous assurer la gestion RH et le suivi de votre domaine.

Vous répondez aux questions des clients internes sur le périmètre que vous gérez.

Vous participez à des sujets spécifiques et ponctuels sur votre périmètre.

▶ Votre profil

De formation Bac + 2 orienté Ressources Humaines, vous êtes doté d'une rigueur juridique et de méthodologie et précision dans les procédures. Vous avez le sens du service client et du dialogue et faites preuve de discrétion.