

<b>Partenaire</b>	ATOUT PLUS GROUPE
<b>Adresse</b>	BP 287
<b>Code postal</b>	98845
<b>Ville</b>	Nouméa NOUMEA CEDEX
<b>Référence</b>	20D1602545582
<b>Titre</b>	Assistant RH à Mi-temps (H/F)
<b>Description du poste</b>	Vos missions : <ul style="list-style-type: none"><li>- Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites, médicales, déclarations aux organismes sociaux etc..) dans le respect de la réglementation du travail</li><li>- Gérer les dossiers individuels administratifs des salariés</li><li>- Préparer les éléments de paie, les contrôler, et assurer le suivi avec le prestataire externe</li><li>- Participer à la gestion des IRP (planification, convocations, suivi des P . V ...)</li><li>- Contribuer aux différents projets RH (formation, recrutement, GPEC, actions sociales, et culturelles, communication etc..)</li><li>- Garantir l'application de la réglementation sociale et des obligations légales au sein de l'entreprise</li><li>- Elaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux</li></ul>
<b>Type de contrat</b>	Emploi
<b>Métier</b>	Ressources humaines / Formation
<b>Description de la société</b>	GROUPE DE SOLUTIONS RH : Recrutement, Intérim et conseils RH
<b>Pays</b>	France
<b>Profil recherché</b>	- Bac +2/3 dans le domaine RH ou gestion administrative - 5 années d'expérience minimum dans un poste similaire - Maîtrise de la paie - Connaissance de la législation du travail
<b>Expérience</b>	Débutant (-3 ans)