

Fiche de poste : Alternant(e) Ressources Humaines

Ballot Flurin

Pôle RH

Gestion administrative du personnel :

- Suivi des dossiers salariés (contrats, avenants, absences, congés, arrêts maladie, visites médicales, etc.)
- Préparation des documents liés à l'embauche (DPAE, contrats, etc.)
- Classement et archivage des documents RH
- Mise à jour du registre du personnel

Recrutement :

- Pré-sélection des candidatures
- Réponses aux candidats

Formation :

- Suivi des demandes de prise en charge des formations

Communication RH :

- Participation à la rédaction de supports internes (livret d'accueil, notes RH, etc.)
- Aide à l'organisation d'événements internes (intégrations, moments d'équipe...)

Suivi réglementaire & veille sociale :

- Aide à la mise en conformité des pratiques RH (affichages obligatoires, RGPD...)
- Suivi des échéances légales et obligations sociales

Pôle Assistance de Direction / Administratif

- Gestion de petits achats (réservations de vols, fournitures, matériel...)
- Rédaction de courriers, notes, comptes rendus
- Classement et organisation des documents
- Aide à la préparation de dossiers (reportings, tableaux de bord, etc.)
- Suivi des contrats (assurance, Ulys, etc.)
- Demande de devis et suivi des interventions
- Préparation de supports pour réunions et présentations (ex. : Grand C)
- Mise à jour de documents partagés

Profil souhaité

- Formation de type Bac +3 à Bac +5 en gestion des entreprises, RH, comptabilité ou assistant de gestion PME/PMI
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Aisance rédactionnelle
- Rigueur, sens de l'organisation, discrétion et bon relationnel

Envoyez CV et lettre de motivation à lauriannemenuet@ballot-flurin.com et aiderh.bf@gmail.com, en mentionnant : « Alternance – Assistante RH/Assistanat – Ballot Flurin ».

