

Assistant(e) RH (H/F)

MEDES-INST MEDECINE PHYSIOLOGIE SPATIALE

Description de l'offre

Sous la responsabilité et le tutorat de la secrétaire générale, vous assurez la fonction d'assistant(e) RH en alternance. Vous êtes en charge des activités suivantes :

1. Administration du personnel

- Assurer le suivi administratif des dossiers salariés et stagiaires
- Elaborer des documents et des actions de communications interne
- Participation à la rédaction juridique d'accords
- Rédiger des notes RH : comptes rendus de réunions, notes administratives
- Assurer l'interface avec les salariés pour les questions relatives à leurs droits et obligations

2. Optimisation des process et des outils RH

- Concevoir et actualiser les supports de suivi et de gestion (mise en place et mises à jour des outils de travail RH et de paie [SIRH])
- Participer à la mise à jour du logiciel de gestion des temps
- Réaliser une veille juridique et sociale
- Participer à l'élaboration des tableaux de bord de l'entreprise

3. Gestion de paie

- Participer à la saisie et au contrôle des éléments variables de paie
- Mettre en place des indicateurs et données statistiques

4. Gestion des carrières et des formations

- Participation à la mise en place d'un nouvel outil de suivi des campagnes d'entretien (annuels / professionnels...)
- Recueillir et formaliser les besoins en formation du personnel
- Participer à la mise en place et au suivi du plan de développement des compétences pour les salariés et la constitution des dossiers de financement

Profil recherché

- Discrétion afin de garantir la confidentialité des informations
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve d'autonomie
- Bon relationnel

Bonne communication orale et écrite
Anglais exigé

Contact : pascaline.feron@medes.fr