



Offre d'emploi :

Assistant RH H/F en alternance

L'ENTREPRISE



430
collaborateurs



Auvergne Rhône
Alpes, Occitanie



Spécialiste de l'aménagement
paysager

LE POSTE

L'Assistant en Ressources Humaines assure la gestion administrative et opérationnelle des activités RH. Polyvalent, il assiste le Responsable des Ressources Humaines dans l'accomplissement de missions variées touchant à l'administration du personnel, au recrutement, à la formation, à la gestion de carrière etc...

LES MISSIONS

La Gestion du personnel

- Administration (contrat, DPAE, pack embauche)
- Gestion des visites médicales
- Intégration du nouvel embauché sous notre logiciel de paie (CEGID)
- Déclaration des congés sur CIBTP
- Déclaration des accidents du travail (DAT)

La Paie

- Préparation des éléments variables de paie
- Gestion complète de la paie pour une société

La Formation

- Rédaction et organisation du plan de formation
- Administratif (convocations, conventions, réception des documents de fin de formation, envoi des factures à la comptabilité, gestion des dossiers OPCO)

Divers

- Exports sociaux mensuels et annuels (bilans sociaux)
- Appui au service RH sur divers sujets
- Disciplinaire
- Recrutement
- Gestion de l'insertion

TON PROFIL

- Tu as déjà de l'expérience dans un service RH (stage ou alternance)
- Tu es une personne **organisée, rigoureuse et réactive**
- Tu as le sens des **relations humaines et de la communication**
- Tu possèdes des **compétences orales et rédactionnelles**

LES CONDITIONS



Contrat d'alternance
35 heures
à partir du 1er juillet 2026

Tickets restaurant, Intéressement,
Prime de fin d'année



Rémunération suivant la grille
nationale et conventionnelle

