



## Offre d'emploi :

## Assistant RH H/F en alternance

### L'ENTREPRISE



50  
collaborateurs



Montady (34)



Spécialiste de l'aménagement  
urbain (*dallage, pavage*)

### LE POSTE

L'**Assistant en Ressources Humaines** assure la gestion administrative et opérationnelle des activités RH. Polyvalent, il assiste l'assistante RH 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

Intéressement, Prime de fin  
d'année



Rémunération suivant la grille  
nationale et conventionnelle