

## Offre d'emploi S008

### ASSISTANT.E DE RESSOURCES HUMAINES (F/H)

<b>Établissement</b> : 496 salariés	<b>Nature du contrat</b> : CDD 6 mois
<b>Secteur</b> : SIEGE <b>Service</b> : Ressources Humaines	<b>Temps de travail</b> : 100% ou temps partiel selon disponibilité
<b>Lieu de travail</b> : Briançon	<b>Prise de poste</b> : à compter du 20 mars 2023

#### PROFIL DU POSTE

##### Votre mission :

Vous travaillerez au sein du service RH, en lien direct avec la responsable développement RH sur les sujets suivants :

- Participation au recrutement : Préparation et diffusion d'offres d'emploi en lien direct avec la ligne managériale, suivi et transmission des candidatures.
- Gestion administrative formation: Inscriptions des salariés, suivi des formations et transmission, enregistrement des documents.
- Gestion de la médecine du travail: Suivi et transmission des convocations, des attestations de suivi et des propositions d'aménagement de poste.
- Suivi de la démarche QVCT: Participation au COPIL, suivi et mise en place du plan d'action en lien avec le COPIL QVCT et la Direction Générale.
- Rédaction de courriers

Qualités attendues : Connaissances RH, rigueur, sens de la confidentialité, bon relationnel, organisation.

Amplitude horaire : 7h36 par jour avec RTT - 08h30-17h30 (modulation possible) et télétravail possible.

#### FORMATION / EXPÉRIENCE

- Bac +2 / BAC+3 RH.
- Expérience de 2 ans minimum en service RH, formation.
- Connaissance du sanitaire, social, médico-social appréciée

#### RÉMUNÉRATION

- A partir de 2010€ brut hors prime décentralisée et reprise d'ancienneté.

#### AVANTAGES PROPOSÉS PAR L'ENTREPRISE

- Prime décentralisée, mutuelle, restaurant d'entreprise
- Démarche Qualité de Vie au Travail
- CE avantageux (chèques vacances, chèques Noël, location vacances, billetterie, Avantages commerces, Abonnement sportifs...)
- Action logement (1% patronal)
- Possibilité de logement temporaire (de 1 à 3 mois)

**Votre candidature (CV + Lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Madame Stéphanie ROUSSELET, responsable développement RH par mail à l'adresse suivante : [recrutement.seltzer@fondationseltzer.fr](mailto:recrutement.seltzer@fondationseltzer.fr)**