



Nous offrons une opportunité en temporaire à but fixe à un/e

## **ASSISTANT ADMINISTRATIF EN RESSOURCES HUMAINES H/F**

**Français/Anglais**

### Administration et support RH (60%):

- Gestion administrative du cycle de vie des collaborateurs (engagements, mutations, départs, etc...)
- Gestion des dossiers du personnel (demande de permis, certificats de travail intermédiaires, finaux, attestations diverses en FR-ANG, etc...)
- Intégration et suivi des collaborateurs (entretiens d'accueil et suivi des temps d'essai)
- Tenue des tableaux de suivi administratif et des tableaux de bord RH
- Travaux de correspondance inhérentes à la fonction
- Participation à divers projets, à la mise en place de procédures et de nouveaux outils
- Renseignements aux collaborateurs et soutien aux Managers pour l'ensemble des questions administratives du personnel

### Recrutement (40%):

- Revue et création des offres d'emploi (FR-ANG), gestion des publications sur les différentes plateformes, en interne et en externe
- Pré sélection des dossiers de candidature et pré-entretiens téléphoniques
- Gestion et coordination des entretiens sur site, réponses et retours aux candidats

### **Votre profil**

- Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé(e) de commerce avec certificat d'assistant(e) RH
- Vous disposez d'une expérience de 3-5 ans dans une fonction similaire, dans un environnement industriel (Production un atout)
- Vous avez de bonnes connaissances du droit du travail
- Vous maîtrisez parfaitement le français et avez d'excellentes capacités rédactionnelles
- Vous avez de très bonnes connaissances de l'anglais
- Vous êtes très à l'aise avec les outils bureautiques MS Office (**notamment Excel**) et possédez une excellente maîtrise de SAP
- Vous êtes proactif (ve) et force de proposition
- Vous avez une forte orientation client, êtes dynamique et autonome
- Vous disposez d'une bonne résistance au stress et êtes flexible
- Vous faites preuve d'organisation, de rigueur et de discrétion dans votre fonction

Entrée en fonction : rapide

Poste à 100%

Isabel Losada Di Vattimo 021.349.90.30

