



# Journées Chrono de l'Alternance

## Poste : Assistant-e RH en alternance

Entreprise : C GASTRONOMIE / MAISONS BOCUSE

Ecole :

Domaine : Ressources humaines

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Niveau : Niveau 6 (BAC+3, +4)

Niveau 7 (BAC+5 )

Lieu de travail : 38 route de Brignais Chaponost, 69630 France

Nombre de poste : 1

## Descriptif de la mission :

Gestion administrative des salariés de l'ensemble de nos établissements  
Enregistrement des informations du salarié sur l'ensemble des documents RH,  
Rédaction et suivi des renouvellements de période d'essai  
Vérification des titres de séjour des salariés étranger et suivi des dates d'expiration  
Suivi des naissances et des mariages / commandes des bons cadeaux,  
Suivi des compteurs CP et JF des salariés et envoi aux différents responsables  
Aide dans la réalisation des contrats et des DUE,  
Participe au suivi des visites médicales,  
Saisie des éléments de paie  
Suivi des saisies sur salaire  
Suivi des remboursements de frais de transport  
Saisie mensuelle des refacturations de frais de personnel  
Préparation et vérification des éléments de paie des salariés en contrat d'extra  
Rédaction des chèques de paie  
Recrutement  
Sourcing et recensement des besoins en recrutement auprès des responsables  
Rédaction des annonces et création des fiches de poste correspondantes  
Publication des annonces sur les différents jobboards  
Entretiens téléphoniques et physiques de recrutement  
Recrutement et positionnement des alternances, ainsi que la gestion administrative de ces derniers  
Développement des partenariats écoles et institutios  
Organisation de jobdating  
Développement et communication de la marque-employeur  
Divers  
Participation à la politique d'intégration des nouveaux collaborateurs  
Participation à la mise à jour des notes de service et de procédure  
Rédaction de courrier divers  
Rédaction de note juridique

## Compétences attendues :

Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint  
Connaissances en droit du travail  
Suivi de l'actualité juridique  
Diplomatie  
Ecoute  
Rigueur  
Sens de l'organisation  
Discrétion  
Fiabilité  
Curiosité

