



Journées Chrono de l'Alternance

Poste : Assistant(e) RH

Entreprise : CFA IFIR

Ecole : CFA IFIR

Domaine : Ressources humaines

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

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

Lieu de travail : 66 avenue Jean Mermoz Lyon, 69008 France

Nombre de poste : 1

Descriptif de la mission :

1. GESTION DU PERSONNEL

- Participe au recrutement de nouveaux salariés
- Contribue à l'accueil et à l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Participe à l'élaboration et à la rédaction des contrats et avenants
- Gère la boîte mail dédiée aux RH et traite les informations de son niveau
- Collecte et réceptionne les informations nécessaires au traitement des paies

2. STRATEGIE RH

- Participe aux réunions et temps d'échange qui impliquent les RH
- Contribue à la formalisation des compétences, des évolutions et formations nécessaires pour le bon développement de la structure
- Apprécie le rapport au travail et les habiletés des collaborateurs
- Assiste aux entretiens avec les collaborateurs

3. CLIMAT SOCIAL

- Observe et identifie les questions qui relèvent du climat social
- Assiste le RH dans ses choix et décisions qui peuvent contribuer au climat social
- Est force de proposition et/ou de réflexion en la matière
- Accompagne et relaie les décisions de la Direction et du service RH

Compétences attendues :

Discrétion - Rigueur et organisation - Intégrité - Capacité d'écoute - Patience - Sens de la médiation - Bon relationnel - Gestion d'équipe - Esprit de synthèse - Bonne communication - Clarté d'expression - écrite et orale