

ASSISTANT.E RH

DÉTAILS DU POSTE

Au sein du Service Financier et Administratif et rattaché(e) à la Responsable comptable et financière vous avez pour missions principales la gestion administrative du personnel dans sa globalité.

Vous aurez les missions suivantes :

- Gestion administrative du personnel (établissement du contrat de travail, formalités relatives à l'embauche), vous élaborez et suivez des dossiers du personnel ainsi que les contrats de travail et documents administratifs et depuis le logiciel RH WORKDAY ;
- Gestion du recrutement : diffusion des annonces et accueil des nouveaux collaborateurs.
- Transmission et vérification des données de paie via le logiciel SILAE, Vous saisissez, contrôlez les éléments variables dans l'outil de paie ainsi que les absences, IJSS et différentes attestations ;
- Evénements internes ;
- Prise en charge de la partie administrative des formations, de la constitution des dossiers aux demandes de prises en charge via le site de l'OPCO.
- Organisation et suivi des réunions des représentants du personnel ainsi que la rédaction des PV.
- Suivi des visites médicales du travail
- Rédaction des différents courriers RH : promesses d'embauches, procédures disciplinaires.

Vous apportez votre conseil RH auprès de la direction. Vous pourrez être amené(e) à intervenir en support auprès de l'équipe sur des projets ou dossiers ponctuels.

ÉLÉMENTS CLÉS

- CDI 35H par semaine,
- Salaire 27 000 euros brut annuel,
- Tickets repas et mutuelle d'entreprise,
- Poste localisé à Gières, aux portes de Grenoble,
- Prise de poste dès que possible.

PROFIL RECHERCHÉ

De formation Bac+4/+5 en RH ou Gestion de la paie, vous justifiez d'une expérience de 4 années minimum sur un poste similaire.

Organisé(e) et rigoureux(se), vous savez faire preuve d'adaptabilité et possédez un grand sens du service pour répondre aux multiples sollicitations.

Vous appréciez le travail en équipe et faites preuve de discrétion et confidentialité.

L'ENTREPRISE

Editeur et Intégrateur de logiciels métiers, INCOM se positionne en France comme un des acteurs majeurs du progiciel de gestion dédié au pilotage des régies dans le monde de l'eau, de l'électricité et des déchets. Nous sommes une PME Grenobloise et Caennaise d'une cinquantaine de personnes.

CONTACT

Pour postuler, envoyez vos CV et lettre de motivation à recrutement@incom-sa.fr, à l'attention de **M Ludovic DUCROS, DG.**