

MODÈLE D'OFFRE D'EMPLOI · RH & FORMATION

Assistant(e) ressources humaines

Personnalisez les éléments entre [crochets] puis diffusez l'offre.

Qui sommes-nous ?

[Nom de l'entreprise] est [une PME / un groupe / un cabinet] spécialisé(e) dans [secteur / activité], basé(e) à [Ville]. Nous comptons [XX] collaborateurs et [chiffre clé : clients, CA, implantations]. [1 ou 2 éléments différenciants : croissance, culture d'entreprise, valeurs...]

Vos missions

Au sein du service RH, vous :

- Gérez l'administration du personnel : contrats, avenants, DPAE, registre du personnel
- Suivez les absences, congés et arrêts de travail
- Préparez les éléments variables de paie
- Organisez les visites médicales et le suivi de la mutuelle / prévoyance
- Participez au recrutement (diffusion d'annonces, tri de CV, planification des entretiens)
- Contribuez à l'onboarding et aux actions de formation

Votre profil

- Formation Bac+2/3 en RH (BTS, licence pro GRH) ou équivalent
- Première expérience en administration du personnel appréciée ; alternance possible
- Maîtrise des outils bureautiques et d'un SIRH
- Rigueur, discrétion et sens du service

Ce que nous vous proposons

- Rémunération : [fixe] [+ prime annuelle]
- Contrat [CDI], [temps plein], poste basé à [Ville], [télétravail X jours / semaine]
- Poste polyvalent au cœur de la fonction RH
- [Avantages : mutuelle, tickets-restaurant, intéressement, CSE...]