



UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ET D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL - EN CDI

Nous recherchons pour notre siège à social à Caluire un(e) Assistant(e) de Gestion et d'Administration du Personnel en CDI. A ce titre, vous seconderez efficacement le contrôleur de gestion Central et la Responsable des Ressources Humaines sur des missions administratives variées qui concerneront les domaines suivants :

MISSIONS CONTROLE DE GESTION :

- Etablir des rapprochements bancaires.
- Etablir des reportings contrôle de gestion et des suivis divers (suivi des investissements ...)
- Assurer la comptabilité par engagement pour le service RH (saisie et validation des commandes, suivi et classement des factures, suivi des virements)
- Assister la contrôlease de gestion centrale frais fixes dans la construction du budget des frais fixes, dans le suivi des dépenses, dans les projets transversaux d'amélioration.
- Maintenir l'outil de suivi Report One, participer à l'évolution des systèmes d'information
- Suivre les effectifs de la société
- Emettre tous courriers, notes, procédures ayant trait à votre périmètre d'activités.

MISSIONS D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Assurer la gestion des temps du personnel
- Assurer le suivi des visites médicales
- Assurer la mise à jour des dossiers du personnel et leur archivage électronique
- Assister le RRH sur le recrutement et l'intégration des collaborateurs (Diffusion annonce - dossiers du personnel, planning et déplacements)

Dans le cadre de vos missions, vous pouvez être amené(e) à gérer des réservations pour des événements exceptionnels. Vous devez connaître les missions liées à l'accueil et au standard

PROFIL RECHERCHE :

- Formation de type Bac+3 : assistantat de direction et/ou de gestion / comptabilité / RH ;
- Première expérience réussie dans un poste similaire, environnement de siège social ;
- Maîtrise des outils informatiques et téléphonie

Savoir-faire :

- Capacités rédactionnelles ;
- Capacité de priorisation ;

Savoir être :

- Autonomie ;
- Sens relationnel, de l'accueil et du service ;
- Force de propositions.

Ce poste est à pourvoir immédiatement dans le cadre d'un CDI.