



ITM RH recherche un Assistant des Ressources Humaines (H/F) pour une entreprise dans le domaine de l'Ingénierie Informatique et de la Finance

L'assistant(e) en ressources humaines assure la gestion administrative et opérationnelle des activités RH. Polyvalent(e), il/elle assiste la Direction RH dans l'accomplissement de missions variées touchant à l'administration du personnel, au recrutement, à la formation, à la gestion de carrière.

L'assistant(e) RH joue le rôle d'interface entre la direction des ressources humaines et les différents collaborateurs de l'entreprise. Les missions d'un(e) assistant(e) RH consistent à :

- Accompagner les managers et les conseiller
- Traiter les courriers administratifs
- Rédiger des notes RH
- Concevoir et actualiser les supports de suivi et de gestion
- Préparer les documents administratifs d'embauche d'un salarié (contrat de travail, déclarations sociales, ...)
- Recueillir et formaliser les besoins en formation du personnel
- Organiser la logistique des recrutements et des formations
- Suivre le traitement des relations avec des instances légales
- Organiser l'intégration du personnel

PROFIL RECHERCHE

- Titulaire d'un diplôme minimum Bac +3 en gestion des ressources humaines, en droit, en psychologie, en sociologie
- Un minimum de 3 ans d'expériences professionnelles à un poste similaire
- Avoir la maîtrise des outils bureautiques et notamment du pack Office
- Avoir de bonnes connaissances des méthodes rédactionnelles des rapports professionnels
- Avoir des bases solides en droit du travail
- Avoir des connaissances des techniques de conduite d'entretien et de recrutement

Vous êtes polyvalent, autonome, doté d'un esprit de synthèse et d'analyse, envoyez-nous votre

CV à l'adresse mail : contact@itmrh.com

Date limite de réception des candidatures : **Mercredi 30 Novembre 2022**