



CDI ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Informations générales :

Secteur concerné : Service Ressources Humaines

Classification : Suivant profil

Rattachement hiérarchique : Responsable Ressources Humaines

Horaires : journée (horaire individualisé)

Les missions de l'assistant (e):

- Assure la gestion administrative des contrats d'intérim (contrats, relevés d'heures, accueil...)

- Met en œuvre la gestion administrative du personnel :
 - Traitement des données de la Gestion du temps
 - Gestion des visites médicales
 - Rédaction et suivi des contrats de travail
 - Suivi des CP ; RTT
 - Affiliation radiation aux différentes caisses....

Profil recherché :

- Formation bac + 2 ou 3 dans les RH avec une expérience dans la fonction d'au moins 3 ans
- Bonne maîtrise du logiciel informatique Excel/word
- Expérience dans la gestion des contrats d'intérim (sous peuplé est un plus)
- Sens aigu de la rigueur,
- Aptitudes à organiser, de manière autonome son travail (*Gestion des priorités, fiabilité, conscience professionnelle*)
- Aptitudes au travail en équipe



CDI ASSISTANT(E) ACHATS

Informations générales :

Secteur concerné : Service Achats

Classification : suivant profil

Rattachement hiérarchique : Chef des Achats

Horaires : journée (horaire individualisé)

Formation : Bac +2 ou Bac +3

Les missions de l'assistant(e) achats

- Exploite le calcul du Besoin
- Prospecte les marchés et évalue la capacité des fournisseurs (coût, service, qualité...)
- Réalise les études nécessaires à la passation des commandes et des marchés
- Elabore et gère les tableaux de bord des achats et d'aide à la décision
- Participe activement au développement des nouveaux emballages et matières premières
- Manage l'équipe achats pendant les absences du responsable

Profil et compétences recherchés :

- Expérience similaire de 2 ans minimum
- Maîtrise du pack office + expérience sur un ERP
- Niveau d'anglais intermédiaire
- Communiquer efficacement
- Autonomie
- Aptitude au travail en équipe grâce à une aisance relationnelle