

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET RH H/F

Notre entreprise est spécialisée dans l'aménagement urbain.
Nous recherchons un(e) Assistant Administratif et RH (H/F) en CDI.
Vous participez à l'activité des ressources humaines au niveau de l'administration du personnel et de la préparation des paies.

VOS DIFFERENTES MISSIONS

- Suivi des heures (salariés et intérimaires)
- DPAE, dossiers administratifs du salarié, suivi des visites médicales, attestations courriers
- Gestion des congés payés et des intempéries sur le site de la CIBTP
- Demande des cartes BTP
- Saisie dans le logiciel de gestion des temps (matériel et main d'œuvre)
- Préparer l'état mensuel à transmettre au cabinet comptable
- Vous assistez également la RRH dans les domaines de la formation et du recrutement.

PROFIL

- Vous êtes issu d'une formation BAC+2/3 en ressources humaines.
- Vous avez une première expérience acquise dans le domaine du BTP.
- Vous aimez gérer plusieurs tâches à la fois et vous êtes rigoureux.

CONDITIONS

- Type d'emploi : Temps plein, CDI 35h
- Salaire : 1 800€ à 2 200€ par mois

PROGRAMMATION

- Travail en journée

LIEU DU POSTE

- En présentiel