



OFFRE ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES – 09/2024

Qui sommes-nous ?

ARCHEODUNUM SAS est une société agréée en **archéologie préventive**, qui intervient sur le territoire national, et dont le siège est situé à Chaponnay près de Lyon. La société compte près de 110 salariés répartis sur 5 agences : Lyon, Toulouse, Nantes, Reims et au CAE du Mont Beuvray.

Dans le cadre de notre développement, nous recrutons :

UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Contrat à durée indéterminée, poste à pourvoir de suite.

Votre rôle en tant qu'assistant(e) RH sera d'accompagner la responsable RH dans ses missions et sur des projets RH.

Vos missions :

- Administration du personnel de l'entrée à la sortie du salarié (préparation et mise à jour des dossiers du personnel, DPAE, contrats de travail, visites médicales, adhésions prévoyance et complémentaire santé ...) ; gérer les recrutements intérim ;
- Préparation des variables de paie (gestion des absences et validation des notes de frais paie en cohérence avec les relevés d'heures) et gérer les soldes de tout compte ;
- Participation à l'élaboration et au suivi du plan de formation (recherche de l'organisme de formation, inscriptions, bilans...);
- Indicateurs RH : Tenue des tableaux de suivi relatifs à la fonction RH (absence, TBS, formation...) ; Participer à l'élaboration du bilan social et index égalité professionnel ;
- Recrutement (participation à la rédaction, diffusion des annonces, réception et tri des CV, présélection des candidats, participation à la prise de décision) ;
- Collaboration sur l'ensemble des projets RH et recherche juridiques.

Conditions de travail :

- Statut : ETAM,
- Durée hebdomadaire : 35 h,
- Lieu de travail : Siège d'Archeodunum à Chaponnay - 69970, possibilité de télétravail ponctuel.

Votre profil et vos qualités :

- Permis B fortement recommandé (agence difficile d'accès en transport en commun) ;
- Vous avez impérativement une formation (BAC+2/ BAC+3 minimum) dans les Ressources Humaines ainsi que 2 ans d'expérience en RH et Administration du Personnel ;
- Vous avez les connaissances de base en droit du travail ;
- Vous avez des capacités d'adaptation et faites preuve d'une grande rigueur ;
- Vous êtes reconnus pour votre expression orale et écrite et pour votre maîtrise de l'outil informatique (Pack office notamment) ;
- Vous êtes curieux/se, enthousiaste, et conscient/e du devoir de réserve et de discrétion associé à la fonction RH.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Vous serez intégré(e) dans une équipe dynamique motivée par de nouveaux défis ;
- Mutuelle d'entreprise avantageuse, prise en charge en totalité pour vous et vos enfants ;
- Prime de 13^{ème} mois versée par moitié en juin et en décembre ;
- Possibilité de télétravail ponctuel ;
- 3 jours de congés enfants malade rémunérés par an ;
- Formations internes ;
- Rémunération adaptée à votre expérience.

Rattachements administratifs proposés :

- Chaponnay (près de Lyon)

RENCONTRONS-NOUS, VOUS ETES SUREMENT UN FUTUR MEMBRE DE NOTRE EQUIPE !

Merci de déposer votre CV et lettre de motivation sur notre site internet à la rubrique recrutement avant le 04 octobre 2024, en sélectionnant la référence « ASSISTANT(E) RH (H/F)-09/2024 ».