

## **Annnonce Assistant.e RH en alternance**

---

Le **GSA+**, composé de 40 collaborateurs, GIE de moyens pour le compte de ses membres, recrute un(e) **assistant.e RH en alternance**.

### **Missions**

Au sein d'une équipe de 3 personnes, vous travaillerez en collaboration avec le responsable paie, la gestionnaire paie junior et la direction. Vos missions seront articulées autour de 4 axes :

#### **1. Administration du personnel :**

##### **1.1. Participer au processus d'intégration d'un nouveau collaborateur :**

- Traiter les affiliations auprès des organismes sociaux (santé, prévoyance, médecine du travail, DPAE),
- Préparer les dossiers d'accueil pour les nouveaux embauchés,
- Participer à la création des profils et comptes sur les outils RH,

##### **1.2. Participer à l'administration du personnel au quotidien :**

- Aider au traitement des arrêts maladie, mise à jour du tableau de suivi compta/paie/CPAM
- Traiter les factures de titres restaurant,

#### **2. Suivi des outils de pilotage RH :**

- Mettre à jour les tableaux de bord RH (effectif, absentéisme, masse salariale, cartographie des fonctions, etc...)
- Mettre à jour les tableaux de contrôle paie et assister aux points de vérification avec les services comptabilité (avant passage des CAC)

#### **3. Contribuer à l'animation du dialogue social :**

- Assister la Directrice dans la préparation des dossiers à présenter au CSE
- Eventuellement, participer à l'organisation des élections du CSE (si l'opportunité se présente)

#### **4. Ingénierie de la formation professionnelle :**

- Appui à la gestionnaire paie junior dans l'ingénierie de formation (4 plans de formation à dérouler) ; inscriptions, envoi des conventions, préparation et envoi des convocations si formation en intra...

Cette liste est non-exhaustive et peut comprendre des missions supplémentaires selon le profil.

### **Profil**

Formation RH niveau bac +2/3

Vous maîtrisez la gestion de l'administration du personnel

Vous êtes rigoureux(se), et possédez des qualités d'organisation et un gout prononcé pour les chiffres.

Vous êtes à l'aise avec Excel et les outils informatiques en général

Votre esprit d'équipe, vos qualités relationnelles et votre sens du service vous permettent de réussir à ce poste.

### **Qui sommes-nous ?**

Nous vous offrons la possibilité de travailler dans une structure à taille humaine (40 personnes) qui s'appuie sur une réelle expertise.

Vous serez rattaché(e) au responsable de l'administration du personnel.

Ce poste est basé à La Défense

Merci d'adresser votre candidature (cv accompagné d'une lettre de motivation ainsi que vos prétentions) sous la référence GSA/RH/2022 par courriel à [recrutement@gsaplus.fr](mailto:recrutement@gsaplus.fr)