

Exemples d'offres d'emploi proposées par des entreprises partenaires du Campus IGS Alternance pour préparer la qualification professionnelle d'Assistant Paie et Ressources Humaines (rentrée 2011)



Au sein du département RH, composé de 2 personnes, vous interviendrez en support sur les dossiers suivants :

- gestion administration et paie (gestion des temps),
- formation (élaboration du plan, suivi...),
- élaboration de procédures, de notes,
- Recherches juridiques,
- Etudes et reportings,
- Participation à des projets RH,
- Instances représentatives du personnel (élections professionnelles...),

Rattaché au service des Ressources Humaines, vous assisterez le RRH sur les missions suivantes :

L'Administration du personnel

- gestion des intérimaires,
- mise à jour des données du personnel : organigramme, compétences, fiches de fonction

La formation

- recensement des besoins,
- saisie et suivi du plan de formation,
- déploiement des actions de formation,
- instruction des dossiers OPCA,
- préparation des commissions formation)

Au sein du département Ressources humaines, vous serez rattaché au service paie.

Vous effectuez divers travaux liés à l'activité de pointage :

- horaires de travail,
- suivi de l'absentéisme,
- maladie et congés,
- contrôle des anomalies de pointage

Vous rédigez les statistiques relatives au personnel en lien avec le pointage.

Vous avez une très bonne maîtrise du pack office et d'Excel en particulier.

Vous faites preuve de rigueur, vous avez le goût des chiffres et l'esprit d'analyse.