



## Assistant administratif, RH et technique (H/F) - Nice Nice, Paca

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique.

Notre client est un acteur incontournable du secteur du bâtiment, spécialisé dans le domaine énergétique, basé à Nice Est. Leur champ d'action est départemental, avec de beaux chantiers réalisés au quotidien. Dans le cadre d'un départ, il est à la recherche afin d'intervenir sur la partie administrative, RH mais aussi technique, dès que possible un(e) :

### Assistant administratif, RH et technique (H/F) - Nice

#### Votre mission :

Rattaché à l'assistante de direction, votre rôle est la gestion administrative, RH et technique de la société.

Au quotidien, vos missions s'articulent selon trois axes :

- Le principal, la partie RH : vous intervenez sur la gestion du personnel en partenariat avec le cabinet comptable
- Ainsi, vous prenez part à la rédaction des contrats (CDI, stagiaires, alternants), aux affiliations diverses (mutuelle, caisses de retraite, cartes professionnelles), gérez le quotidien des salariés (arrêt maladie, accidents de travail...) tout en remontant les informations à la direction, gérez les plannings (dont les pointages) afin de saisir au mieux les horaires pour le calcul des paies
- Également, sur la partie administrative, vous répondez à tout mail/appel téléphonique, gérez la flotte de véhicules, participez à la mise en place et respect des procédures, mais aussi avez la gestion de l'équipement professionnel de sécurité
- Vous êtes en ligne avec l'ensemble des services
- Enfin, vous pouvez gérer selon votre profil les fins de chantiers et documents de fin de chantiers (notices) à remettre aux clients

D'autres missions peuvent s'ajouter.

#### Votre Profil :

- Au minimum diplômé d'un BTS assistantat de gestion, vous possédez idéalement une expérience de 5 années sur un poste similaire (technique/bâtiment/énergie)
- Vous maîtrisez la langue française ainsi que le Pack Office
- Vous êtes organisé, rigoureux mais aussi structuré dans votre approche du métier
- Vous faites preuve d'une aisance relationnelle, savez adapter votre communication en fonction de vos interlocuteurs (manoeuvres, clients, fournisseurs, cadres...)

N'hésitez pas à postuler, votre accompagnement se fait en toute confidentialité.

Entreprise à taille humaine. , bonne ambiance de travail, référente qui accompagne et forme lors de la prise de fonction.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Rémunération entre 25 000EUR et 30 000EUR annuels bruts

35h + 4h payées en heure supplémentaires à 25% en fonction du profil

Lieu : Nice (06)

#### Référence

22092113020

#### Date de publication

21/09/22

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Paca

#### Ville

Nice

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI

