



Assistant administratif et Rh (H/F) 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 majeur dans les Alpes Maritimes dans le secteur Electricité. Il est connu pour la qualité de ses services, son sérieux en matière de sécurité au travail, ainsi que sa croissance en augmentation constante. Dans le cadre d'un départ, il est à la recherche d'un/e :

Assistant administratif et Rh (H/F)

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.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Le poste est à pouvoir à Nice Est, 35h + 4h payées en heure supplémentaires à 25%.
Rémunération entre 25 000EUR et 30 000EUR annuels bruts, fonction du profil. Bonne ambiance de travail, référente qui accompagne et forme lors de la prise de fonction.
Entreprise à taille humaine.

Référence

22122115370

Date de publication

21/12/22

Entreprise

Harry Hope

Région

Paca

Ville

Nice

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI