

# Assistant Rémunération (h/f) 100% - Temporaire 12 mois



Lieu de travail : Martigny

Référence: 7273

## VOS TÂCHES

- ➔ Soutien à la Responsable Rémunération & Administration RH pour mettre en place la nouvelle stratégie de Rémunération Globale
- ➔ Réaliser tous types d'analyses en lien avec le système de rémunération
- ➔ Extraire et analyser les données de l'entreprise afin de proposer des recommandations à des fins d'amélioration et d'innovation
- ➔ Présentation de données sous forme de rapport/power point pour les communiquer aux parties prenantes

## NOS ATTENTES

### Formation

- ➔ Diplôme universitaire ou HES en Economie, Finance ou formation jugée équivalente

### Compétences

- ➔ Très bonnes connaissances du Français, niveau (C1)
- ➔ Connaissance des outils bureautiques (MS-Office) et de l'environnement Windows
- ➔ Esprit d'analyse et de synthèse
- ➔ Précis(e), rigoureux/se et méthodique
- ➔ Aisance dans la rédaction des rapports
- ➔ Autonomie et initiative
- ➔ Orientation résultats qualité

### Expérience

- ➔ Expérience dans l'Administration et Rémunération RH, un réel atout

## VOS AVANTAGES



### Perfectionnement

Participez à des formations continues, à l'interne comme à l'externe.



### Evolution

Saisissez les multiples opportunités d'évolution au sein de l'entreprise.



### Motivation

Profitez d'un environnement de travail agréable et entrepreneurial.



### Work-life balance

Concitez vie professionnelle et vie privée avec facilité.



### Avantages sociaux

Retrouvez toutes les conditions sociales d'une grande entreprise.