

Assistant RH Rémunération & Administration (hf) 100% - temporaire 1 année

Référence: 7389



Lieu de travail : Martigny

VOS TÂCHES

- ➔ Apporter du support à l'équipe en place dans la gestion administrative du personnel
- ➔ Rédiger des certificats de travail ainsi que diverses correspondances liées à la gestion du cycle de vie du personnel
- ➔ Participer activement aux divers projets RH, dont notamment la mise en place d'outils permettant la numérisation des dossiers des collaborateurs
- ➔ Optimiser certains processus existants

NOS ATTENTES

Formation

- ➔ CFC employé de commerce ou formation jugée équivalente
- ➔ Certificat d'assistante en gestion du personnel, un atout

Compétences

- ➔ Excellente maîtrise du français niveau (C2)
- ➔ Grande aisance dans l'utilisation des outils IT, expérience de la numérisation
- ➔ Excellentes compétences sociales et bonne force de travail
- ➔ Vivacité d'esprit, enthousiasme et esprit d'équipe
- ➔ Résistance au stress et autonomie
- ➔ Orientation clients et solutions

Expérience

- ➔ 1ère expérience dans les Ressources Humaines et dans l'administration RH, un 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.