

# Assistant/e RH Rémunération & Administration 100% - temporaire 1 année

Référence: 6436

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 Cette énumération de tâches n'est pas exhaustive

## NOS ATTENTES

### Formation

- Bachelor, HES en économie (option RH) ou formation jugée équivalente
- 1ère expérience dans les Ressources Humaines et dans l'administration RH, un atout
- Grande aisance dans l'utilisation des outils IT, expérience de la numérisation
- Excellentes compétences sociales, bonne force de travail
- Vivacité d'esprit, enthousiasme, esprit d'équipe, résistance au stress et autonomie
- Orientation clients et solutions

## 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

Conciliez vie professionnelle et vie privée avec facilité.



### Avantages sociaux

Retrouvez toutes les conditions sociales d'une grande entreprise.