# Assistante de Direction RH

74000 ANNECY · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2404041441

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

## Formations

09/2023 — Remise à Niveau En Anglais
(Cours 100 % en ligne)

## Expériences professionnelles

06/2023 - à ce jour — Secrétaire départementale
CDD Remplacement
12/2001 - 05/2023 — Assistante
Assistante de Direction & Chargée RH & Recrutement CDI : juin 2016 à mai 2023
Assistante de Direction & Gestionnaire ADP Région CDI : juin 2007 à mai 2016
Assistante commerciale CDI : juin 2002 à mars 2014
Assistante d'exploitation CDI : décembre 2001 à mai 2002

## Langues

Français (moyen), Italien (moyen)

## Compétences

Assistanat Direction Régionale & Commerciale
ð§ Assister le Directeur Régional, Commercial ou président association
ð§ Gérer les plannings d'une équipe de direction (3 dirigeants)
ð§ Créer de la documentation interne (12 à 20 communiqués/an)
ð§ Assurer la liaison administrative et relationnelle avec départements et régions
ð§ Préparer les supports de réunions et participer aux réunions d'équipe
ð§ Gérer les déplacements (30 à 40 par an) et séminaires (2/an) pour manager et Comex
ð§ Rédiger les demandes de subventions publiques
ð§ Préparer, rédiger et piloter les dossiers d'appels d'offres marchés publics, propositions commerciales
ð§ Tenue facturation et documents contractuels, ventilation comptable, notes de frais
ð§ Suivi des indicateurs

Management & transverse
ð§ Animer et coordonner une équipe (3 pers)
ð§ Accompagner et cadrer les besoins en personnel avec les managers
ð§ Participer à la stratégie RH, points d'activité équipe
ð§ Rédiger les comptes-rendus et rapports d'activité, réunion CA, AG, Bureau

Développement et suivi de projets RH
ð§ Piloter le processus global de recrutement (du sourcing jusqu'à l'onboarding des nouveaux talents, alternants et stagiaires)
ð§ Rédiger et gérer les contrats de travail, période d'essai en application du droit du travail et des conventions collectives (400 pers)
ð§ Contrôler et assurer la gestion des éléments variables de paie
ð§ Suivre et gérer le plan de compétences, les promotions et la mobilité interne et la gestion administrative de la vie du collaborateur jusqu'à la sortie
ð§ Représenter la Marque Employeur sur forums emploi, salons professionnels, écoles,…

ð§ Analyser et suivre les indicateurs budgétaires RH
ð§ Participer et/ou piloter des projets transverses de développement (plan de com, RSE, actions inclusives/ handicap, outils évaluation gestion performance collaborateurs…)

## Atouts

Aisance relationnelle - Agilité et polyvalence - Leadership - Adaptabilité - Bienveillance

Maîtrise outils bureautiques,
Google Workspace, SIRH, CRM,
Développement missions RH
Gestion GPEC
Management
Référente Handicap
Développement commercial (A.O marchés publics) et dossiers de subventions

## Loisirs

Lecture
Randonnées
Photographie
Bénévolat aux Restos du Cœur
Calcéophile

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.