



Assistant de gestion administrative H/F à mi temps Lyon, Auvergne-rhône-alpes

Pour notre entité de plâtrerie peinture de 49 salariés, basée à l'ouest de Lyon, nous recherchons un(e) :

Assistant de gestion administrative H/F à mi temps

Votre mission :

Vous serez chargé(e) en binôme avec la DAF de :

- Gestion des Intérimaires : planning, contrats d'intérim ...
- Gestion des Notes de frais et de la caisse
- Mise à jour de Tableaux de bords (effectif, pyramide des âges, évolution des salaires ...)
- Gestion de :
 - Des dossiers du personnel
 - Des absences
 - Mise à jour du registre du personnel
 - Des entrées/sorties du personnel
 - Visites médicales
- Secrétariat courant :
 - Standard
 - Secrétariat de CE
 - Rédaction des notes de services
 - Classement des bulletins de paie, mise sous enveloppe des bulletins de paie avec les relevés d'heures du mois suivant

Votre Profil :

Ce poste nécessite de la polyvalence, de la réactivité, le sens de la confidentialité, de la flexibilité, d'être très à l'aise avec les chiffres et de la rigueur.

Par ailleurs, vous aurez ponctuellement des missions en Ressources Humaines à réaliser (recrutement, formation, veille juridique et sociale ...).

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

20h hebdomadaire (lundi- mardi - jeudi 4H PM) et le vendredi toute la journée 8h (ne travaille pas le mercredi).

Salaire mensuel brut : 1000euros

Ce poste n'est pas appelé à évoluer vers un temps plein.

Référence

16101814210

Date de publication

18/10/16

Entreprise

Btp Rhone

Région

Auvergne-rhône-alpes

Ville

Lyon

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI