



ASSISTANT(E) JURIDIQUE H/F

Ferrière-en-brie (77), Île-de-france

Construction Moderne est une PME régionale dynamique qui réalise des constructions neuves (Equipements Publics, Bureaux, Bâtiments industriel, Logements ...) en Gros OEuvre seul, en macro-lots ou en entreprise générale. La valeur ajoutée de Construction Moderne repose sur la technicité de ses collaborateurs et la pleine implication de ses équipes dans chacune de ses opérations.

Dans le cadre de son développement, elle recherche un(e) :

ASSISTANT(E) JURIDIQUE H/F

Votre mission :

Rattaché(e) au service juridique vous interviendrez plus particulièrement en droit social, dans la gestion quotidienne des ressources humaines de l'entreprise.

Vous apporterez ainsi votre aide au suivi des contrats de travail, à la gestion administrative des collaborateurs (rédaction de courriers, visites médicales, déclarations des arrêts de travail, suivi des arrêts maladie), au suivi du plan de formation, à la gestion des institutions de représentation du personnel (réunions, comptes rendus, suivi des heures de délégation) etc.

Vous assurerez l'accueil téléphonique et interviendrez également sur des tâches administratives diverses telles que le classement et la mise en place de tableaux de bord.

Votre Profil :

Titulaire d'un Bac + 2 avec idéalement une coloration juridique, vous êtes avant tout une personne minutieuse, organisée et volontaire.

Une excellente orthographe est impérative.

Vous disposez d'un bon relationnel, vous êtes rigoureux et avez envie de participer à la structuration d'une PME dynamique, rejoignez CMIDF !

Conditions d'emploi :

CDI

Poste basé à Ferrière-en-Brie (77)

Référence

17113016570

Date de publication

30/11/17

Entreprise

Construction Moderne Idf

Région

Île-de-france

Ville

Ferrière-en-brie (77)

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI