



Assistant(e) RH H/F

Alfortville, Île-de-france

Depuis plus de trois décennies, TINEL s'impose comme un acteur majeur dans le secteur des travaux d'entretien, notamment dans les activités de peinture, de sols, et de ravalement, ainsi que dans le ravalement ITE (Isolation Thermique par l'Extérieur). Forts de notre engagement à respecter les normes les plus strictes, nous garantissons des prestations de haute qualité adaptées aux besoins de nos clients. Notre société est en perpétuelle croissance, portée par une équipe dynamique et dévouée. Chez TINEL, l'innovation est au cœur de notre démarche, et nous sommes fiers de notre implication dans la digitalisation des procédures pour améliorer l'efficacité et la transparence de nos services. TINEL est le partenaire de confiance pour tous vos projets d'entretien, de peinture, de sols, et de ravalement. Dans le cadre d'un nouveau poste, nous recherchons un(e) :

Assistant(e) RH H/F

Votre mission :

- Assurer la gestion administrative du personnel de l'embauche au départ des collaborateurs (contrats de travail, avenants, DPAE, suivi des périodes d'essai, attestations, etc.).- Constituer, mettre à jour et assurer le suivi des dossiers du personnel.- Participer au processus de recrutement : rédaction et diffusion des offres d'emploi, présélection des candidatures, organisation des entretiens et suivi des recrutements.- Organiser l'intégration des nouveaux collaborateurs et assurer le suivi administratif de leur arrivée.- Assurer le suivi des absences, congés, arrêts de travail, visites médicales et autres obligations réglementaires.- Préparer les éléments variables de paie et assurer leur transmission au service paie.- Participer au suivi des formations obligatoires et réglementaires, notamment celles liées aux métiers du BTP (habilitations, CACES, SST, etc.).- Veiller à la bonne gestion des intérimaires : relations avec les agences, suivi des contrats et des heures réalisées.- Mettre à jour les tableaux de bord RH et assurer le suivi des indicateurs sociaux.- Répondre aux demandes des collaborateurs et des responsables opérationnels sur les sujets RH du quotidien.- Participer à la veille sociale et au respect de la réglementation du travail ainsi que de la Convention Collective du Bâtiment.- Contribuer aux différents projets RH et à l'amélioration continue des procédures internes.

Votre Profil :

- Titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2 à Bac +3 en Ressources Humaines, Gestion des entreprises ou équivalent.- Vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire (stage, alternance ou emploi).- Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment le Pack Office (Word, Excel, Outlook).- La connaissance de la législation sociale et des pratiques RH est appréciée.- Une expérience dans le secteur du BTP serait un atout.- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et savez gérer les priorités.- Vous faites preuve de discrétion et respectez la confidentialité des informations traitées.- Doté(e) d'un bon relationnel, vous appréciez le travail en équipe et avez le sens du service.- Vous êtes autonome, réactif(ve) et capable de vous adapter à un environnement dynamique.- De bonnes qualités rédactionnelles et une excellente communication orale sont indispensables.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI Salaire : 2800 euros / mois Tickets restaurant Mutuelle santé Formation

Référence

260915083046

Date de publication

15/09/26

Entreprise

Tinel

Région

Île-de-france

Ville

Alfortville

Secteur

Assistant Ressources Humaines

Type de contrat

- Temps plein
- CDI