



*Amiantech, société spécialisée dans le désamiantage et la prévention de traitement des pollutions, recherche pour son site basé à Sartrouville (78) un(e) :*

*Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) :*

### ASSISTANT(E) RH H/F

#### Votre mission :

Réalise le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales). Logiciels de gestion du temps de travail  
La maîtrise de l'outil informatique (tableur, word, excel ...) est requise.

Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion.  
Concevoir des supports de suivi et de gestion.  
Organiser la logistique des recrutements et des formations.  
Organiser une élection des représentants du personnel.  
Accompagner l'intégration.  
Vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel  
Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, réseau social d'entreprise, ...)

#### Votre profil :

Niveau d'expérience : Vous justifiez d'une expérience de 2 à 3 ans minimum d'expérience à un poste similaire dans le domaine RH  
Niveau d'étude : Bac 2 - Licence.

- Une formation ou des connaissances en rh sont nécessaires.
- Maitrise des outils informatiques et du pack office
  
- Autonome et doté(e) de l'esprit d'initiative, vous possédez un bon relationnel et le sens du travail en équipe.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : selon expérience

Avantages :

- Mutuelle
- Comité d'entreprise

Poste basé à Sartrouville (78)

**Référence :**  
19060415570

**Publiée le :**  
04/06/19

**Entreprise :**  
Amiantech

**Région**  
Ile De France

**Secteur**  
Bâtiment

**Type de poste**  
- Temps plein  
- CDI