

Dénomination	Assistant(e) HR
Département	Ressources humaines
Lieu de travail	La Louvière

Missions

- Assister la DRH dans ses fonctions
- Assurer les tâches administratives liées au payroll HR
- Veiller au respect et la mise en application de la législation sociale et du règlement de travail
- Assurer les relations avec les organismes sociaux
- Assurer la communication RH vers le personnel
- Gérer la flotte automobile
- Réaliser les entretiens RH (annuels, absentéisme,...)
- Assurer le suivi des CV et gérer les processus de recrutement
- Elaborer des contrats de travail
- Accueillir les nouveaux salariés et favoriser leur intégration au sein de la structure
- Assurer le suivi des évaluations (adaptation des niveaux de fonction, mise en place et suivi des plans de développement,...)
- Réaliser et mettre à jour les jobs description
- Développer différents projets RH en collaboration avec la direction
- Gérer les congés, les plannings et maîtriser le système de gestion du temps
- Gérer les demandes d'intérimaires
- Assurer les missions de conseiller en prévention

Compétences requises

- Vous avez des connaissances en droit social et législation sociale
- Vous avez d'excellentes compétences communicationnelles tant à l'oral qu'à l'écrit et de bonnes capacités rédactionnelles
- Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e)
- Vous avez une bonne connaissance de la suite office

Qualification scolaire

- Vous êtes détenteur(ice) d'un baccalauréat en RH ou expérience équivalente
- La réussite de la formation de conseiller en prévention constitue un atout

L'offre

- Contrat à durée déterminée de 6 mois en vue d'un CDI
- Régime de travail 38h/semaine
- Un package salarial en adéquation avec votre profil et vos responsabilités

Intéressé(e) ? Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'attention de Madame GAILLARD Glenda - DRH

Par courrier : Rue Anatole France 8-14, 7100 La Louvière

Par mail : RH409@ML.BE