

SECRETAIRE RH et COMPTABLE- H/F

Hiérarchie : Responsable administratif et financier

MISSIONS PRINCIPALES

- Administration du personnel :

Assurer la gestion administrative du personnel :

- Lettres d'embauche,
- Contrats, DUE
- Suivi des visites médicales
- Gestion des arrêts maladies et accidents du travail
- La gestion du suivi des temps de travail et congés sur logiciel CHRONOS

Assurer les actualisations des grilles de qualifications

Collecter et formaliser les éléments de paie

Assurer auprès du CCAS les réservations des logements saisonniers

Organiser les recyclages en interne

- Comptabilité:

Saisir des écritures comptables

Emettre les mandats administratifs

Enregistrer et assurer le suivi des factures fournisseurs

- Secrétariat

Rédiger des courriers et des appels à candidatures

Assurer les réponses aux candidatures externes et internes

Suppléer la Secrétaire de direction dans ses tâches administratives

PROFIL

- BAC +2 minimum ou expérience
- Formation ou expérience en Ressources Humaines indispensable
- Excellente réactivité, rigueur, qualités relationnelles et rédactionnelles, discrétion et proactivité
- Structuré(e) et organisé (e)
- Aptitude à travailler en équipe

CONDITIONS

- CDI – Temps plein avec accord d'annualisation d'horaires
- Rémunération : selon profil.
- Rémunération périphérique et différée : tickets restaurant, mutuelle, prévoyance.