

Assistant des ressources humaines (F/H)

Vienne – 38

Source : Pôle emploi

Le centre E.Leclerc de Vienne (38200) emploie 240 salariés dans des métiers alimentaires et non-alimentaires. Faire partie de l'enseigne E.Leclerc, c'est intégrer une fédération d'entreprises dynamiques, en croissance et qui se démarquent autant par leur mode de fonctionnement que par leur capacité à innover et à bouleverser les idées reçues.

Notre magasin E.Leclerc Vienne, recherche un assistant ressources humaines.

Missions principales :

- Rédiger de offres d'emplois et les déposer sur le site
- Trier les candidatures
- Réaliser les entretiens téléphoniques
- Participer aux forums emploi
- Accompagner l'intégration de nouveaux salariés
- Préparer les documents d'embauche du salarié
- Gérer et suivre les visites médicales
- Gérer et suivre les dossiers de mutuelle
- Réaliser un suivi administratif des congés payés, arrêts maladies et accidents du travail
- Gérer le stock des équipements de travail

Profil recherché :

Rigueur, discrétion, confidentialité et aisance relationnelle sont les qualités attendues pour intégrer ce poste.

Diplôme souhaité : formation en ressources humaines

Expérience : débutant accepté

Type de contrat : CDI et à temps plein avec 36h45 hebdomadaire de travail

