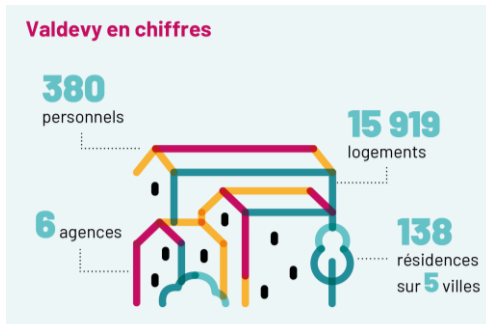


Offre d'emploi Assistant.e RH (Arcueil – CDD 4 mois)

Valdevy est un office public de l'habitat (OPH) implanté dans cinq communes du Val de Marne : Arcueil, Cachan, Gentilly, Villejuif et Vitry-sur-Seine. Notre office est directement issu de la fusion des OPH historiques de ces villes.

Pour plus d'infos rendez-vous sur valdevy.fr



Le poste :

L'Assistant.e Ressources Humaines apporte son soutien aux autres personnes de la Direction des Ressources Humaines. Rattaché.e au.à la Directeur.trice des Ressources Humaines, il.elle réalise les missions suivantes :

Missions principales :

- Numériser et classer les entretiens annuels d'évaluation et les entretiens professionnels, pointer le processus des signatures
- Numériser et classer les Arrêtés de la Fonction Publique Territoriale
- Archiver les documents de l'Administration du Personnel
- Inventorier les Equipements de Protection Individuels
- Rédiger les courriers divers
- Saisir le Plan de Développement des Compétences

Le.La candidat.e :

- Bac+2
- Expérience minimale attendue : 3 ans en RH

Savoirs :

- Principes de gestion des Ressources Humaines
- Connaissance des outils bureautiques / numériques / collaboratifs

Savoir-faire :

- Travailler en autonomie avec une procédure de travail / des consignes précises
- Identifier et remonter les doublons ou incohérences dans des fichiers ou dossiers
- Renseigner des fichiers bureautiques

Savoir être :

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'équipe et sens du service

Avantages :

- CDD 4 mois, tps plein
- Accord d'intéressement
- Mutuelle, Prévoyance
- Rémunération selon profil
- Statut Employé

Localisation : Arcueil (94), Ile-de-France

Offre disponible sur notre site :

<https://www.valdevy.fr/valdevy-recrute/>

Pour candidater, CV et prétentions salariales à : recrutement@valdevy.fr