|  |  |
| --- | --- |
| Offre d’emploi | Assistant(e) Ressources Humaines en charge de l’Administration du personnel |
| Lieu du poste | Massy |
| Type de contrat | CDI 35 heures hebdo |
| Statut | Employé |
| Salaire | 2.300,00 € Brut mensuel – 27.600,00 € Brut annuel |
| Secteur d’activité | Tertiaire - Services de sécurité privée |
| Niveau d’études | Bac+2 ou équivalent Ressources Humaines souhaité |
| Niveau du poste | Confirmé – 2 ans d’expérience minimum en RH |
| Entreprise | Mondial Protection est un groupe de dimension nationale en pleine croissance qui compte plus de 4000 salariés, répartis dans 19 agences. Le siège social est situé à Massy. Le groupe est spécialisé dans la prestation de service de sécurité privée.  Nous recherchons pour notre Service Administration du Personnel un(e) collaborateur(rice) pour un contrat à durée indéterminée à temps complet prenant effet dès que possible. |
| Missions | Principale mission du poste :   * Personne référente au sein de l’équipe dans le suivi des dossiers mutuelle pour l’ensemble du groupe, vous aurez l’appui de 2 alternant(e)s pour assurer cette mission.   Elle consistera à veiller au respect de la procédure interne existante, relayer les modalités et contours juridiques en agences si besoin, tenir à jour les tableaux de suivi, identifier les éventuelles anomalies constatées et être source de proposition d’amélioration du process existant.  Cette mission est rapidement amenée à évoluer vers d’autres tâches courantes du service telles que :   * Gestion des procédures liées à l’embauche * Rédaction, envoi et suivi des contrats de travail * Saisie dans le logiciel Comète et MAJ des fiches salariés * Suivi des procédures disciplinaires et rédaction des courriers : vous avez un rôle de conseil auprès des agences. * Constitution et suivi administratif des dossiers du personnel de l’entrée à la sortie * Accompagnement des agences et contrôles/reporting des différentes missions RH décentralisées. * Gestion des procédures de transferts de personnel en cas de perte ou reprise de marché * Prise en charge des procédures de rupture des contrats de travail * Diverses tâches de classement et/ou archivage de documents   *(Liste non-exhaustive)*  Vous intègrerez le Pôle Administration du Personnel, service constitué de 5 assistantes RH titulaires + 2 alternantes, sous l’autorité de la Directrice de l’Administration du Personnel. |
| Profil | De formation intermédiaire en Ressources Humaines, avec une spécialisation dans l’Administration du Personnel, vous avez de bonnes bases en Droit du Travail et justifiez au minimum d’une expérience de 2 ans en Ressources Humaines, idéalement dans le secteur tertiaire. Une connaissance de l’activité de la sécurité privée serait un plus.  Nous recherchons une personne autonome et dynamique, organisée et rigoureuse, appréciant le travail en équipe.  Vous devez savoir faire preuve de discrétion et d’implication dans votre travail.  Vous possédez un sens de l’écoute et du service développé.  Vos qualités organisationnelles, votre aisance rédactionnelle et la maîtrise des outils bureautiques seront les conditions d’une mission réussie. |