

OFFRE D'EMPLOI

Rejoignez l'équipe Miler !



Ambiance familiale, totale autonomie et esprit d'équipe, voilà quelques avantages qui vous feront rejoindre le Groupe Miler. Fort d'une expérience de plus de 110 ans, nous sommes une entreprise familiale en plein développement et nous cherchons à nous renforcer commercialement en nous entourant d'éléments à fort potentiel.



17 agences



240
collaborateurs



Grand Est - Normandie -
Auvergne Rhône Alpes



De fortes valeurs :
Ambiance Familiale
Esprit d'équipe



Négoce en Climatisation
Chauffage Sanitaire
Outillage Electricité

POSTE : ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES (F/H)

Agence de BAR LE DUC

MISSIONS :

Directement rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines, vous serez en charge de la gestion administrative et opérationnelle des activités RH. Polyvalent(e), vous assistez la DRH dans l'accomplissement de missions variées touchant à l'administration du personnel, au recrutement, à la formation et à la gestion de carrière.

SAVOIR-ÊTRE RECHERCHÉ :

Méthodique - Adaptable - Communicant - Rigoureux - Polyvalent

En tant qu'Assistant(e) RH, vous devrez souvent mener de front différentes missions. Le caractère confidentiel des documents traités vous impose la plus grande discrétion et vous devrez faire preuve de diplomatie, tout en n'éprouvant aucune difficulté à communiquer avec différents interlocuteurs.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

CDD - Remplacement congé maternité - janvier 2025 à aout 2025 - 35h

Salaire : En fonction de l'expérience et du profil

Diplôme ou formation souhaité Bac+2/3 dans le domaine des Ressources Humaines

Expérience significative et réussie de 2 ans minimum dans un poste similaire

Maitrise des logiciels Microsoft Excel - Word

DÉTAIL DES MISSIONS :

Gestion du personnel :

- Préparer les documents administratifs d'embauche d'un nouveau salarié et organiser son intégration ;
- Gérer les temps de travail (modulation) du personnel, les congés et les absences (maladie, accidents du travail, etc.) ;
- Assurer les relations avec les instances légales pour les diverses déclarations et démarches à effectuer (médecine du travail, mutuelle) ;
- Participer aux échanges avec les instances représentatives du personnel ;
- Traiter le courrier administratif du service RH ;
- Établissement, affichage et diffusion des notes d'information ;
- Participer à l'élaboration des dossiers liés aux obligations de l'entreprise (bilan social, rapport formation égalité femme/homme, accords seniors, etc.).

Recrutement :

- Recenser les besoins en recrutement ;
- Rédiger les profils de poste et les offres d'emploi.

Formation professionnelle :

- Recensement des besoins en formation et élaboration du plan de formation, mise en place de formations internes ou externes ;
- Suivi du recyclage des FCO, Autorisations de conduite et Habilitations électrique.

Missions transverses avec le service comptabilité :

- Vérification, paiement et saisie en comptabilité des frais de déplacement et des factures de frais généraux liés à la gestion du personnel (intérimaires, médecine du travail).

Si vous vous retrouvez dans nos valeurs et que vous souhaitez vous investir au sein d'une structure en constant développement, rejoignez l'équipe Miler !

POUR POSTULER :

Adressez-nous votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse mail suivante : monsciani.fabienne@miler.fr ou retrouvez notre offre sur notre site web : www.miler.fr dans l'onglet « Recrutement ».