



Attaché administratif Ressources Humaines (H/F)

Etablissements publics ayant à leur tête des chefs d'entreprise élus, les Chambres de commerce et d'industrie (CCI) représentent les intérêts de l'industrie, du commerce et des services auprès des pouvoirs publics. Elles contribuent au développement économique, à l'attractivité et à l'aménagement des territoires ainsi qu'au soutien des entreprises. La CCI Hauts-de-France fédère le réseau consulaire régional dont les missions sont : connecter les entreprises, développer leur business ; gérer et développer de grands équipements portuaires et aéroportuaires, des écoles et organismes de formation.

Etablissement

CCI de région

Poste basé/ Localisation

Lille

Poste à pourvoir

Dès que possible

Type de contrat

CDD – 18 mois

Statut

Agent de maîtrise

Contact RH

Isabelle FERRI

Chargée de mission RH

recrutement@hautsdefrance.cci.fr

Référence de l'annonce

23_CCIR_IFE_01

vos missions

Vous êtes rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines et placé(e) sous la responsabilité de l'adjointe au DRH - Responsable ADP-Paie.

Vos missions principales consistent à :

Venir en appui administratif de la direction

- Rédiger et mettre en page divers supports (mails, courriers...);
- Préparer et constituer des dossiers (collecter des informations, rédiger et préparer des documents, photocopies etc.), assurer la diffusion dans le respect des délais impartis et le suivi ;
- Mettre à jour des tableaux de bords, fichiers informatiques et bases de données.

Organiser et coordonner les moyens administratifs du service

- Trier et distribuer le courrier ;
- Organiser les déplacements (réservation des billets etc.) ;
- Effectuer le classement et l'archivage ;
- Commander et réceptionner les fournitures.

Venir en appui à l'administration du personnel

- Suivre les demandes de stagiaires préalablement validées et recueillir les documents administratifs afférents en lien avec le service ADP Paie et les correspondants RH ;
- Consolider les conventions de stages en centralisant les documents pour l'ensemble de la région ;
- Suivre les contrats intérimaires en lien avec les différents interlocuteurs du réseau RH (alerter sur les signatures intérimaires et relevés d'heures effectuées) ;
- Tenir et mettre à jour le registre du personnel en l'alimentant selon les informations légalement requises pour la population des stagiaires et intérimaires en saisissant les différents éléments dans le SIRH ;
- Rédiger des contrats de travail et avenants ;
- Mettre à jour les différentes matrices de documents nécessaires aux missions.

Assurer l'interface entre le DRH et les services de la structure :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Gérer l'agenda avec la prise de rendez-vous ;
- Organiser des réunions et gérer leur logistique.





Attaché administratif Ressources Humaines (H/F)



vosre profil / vos points forts

- Formation supérieure (Bac+2/+3) de type assistantat / administratif
- Expérience significative similaire au sein d'un service RH
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation et esprit d'analyse
- Sens du relationnel
- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Excellente maîtrise du pack Office / Connaissance de HR Access appréciée

