



Office public de l'Habitat intercommunal d'Arcueil et Gentilly dans le Val de Marne (94),
122 collaborateurs répartis au siège et sur nos 3 agences - 5 476 logements

RECRUTE EN ALTERNANCE

UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

DIRECTION ADMINISTRATION ET FINANCES / SERVICE RH

Au sein d'une équipe de 3 collaborateurs et sous la supervision du maître d'apprentissage, vous serez en contact permanent avec les salariés et fonctionnaires de l'Office, vous répondrez à leurs demandes et vous les conseillerez tout au long de leurs parcours professionnel sur l'ensemble des sujets RH dont vous aurez la charge et vous participerez à la gestion des RH en assurant notamment les missions suivantes :

PRINCIPALES MISSIONS

- Participer au déploiement du SIRH dans le cadre du projet de fusion de l'Office ;
- Assister la Responsable du service dans la gestion quotidienne et administrative du personnel ;
- Réaliser et diffuser la veille juridique, analyser et rédiger des notes sur des points de droit relatifs aux ressources humaines.
- Accompagnement la Responsable de service à la définition des besoins et aux différentes étapes des process en matière de recrutements ;
- Participer au bon fonctionnement du service RH (dont la mise à jour des tableaux/outils de gestion RH, le classement des dossiers, la rédaction de courriers, etc.) ;
- Assister ponctuellement les collaboratrices du service dans la réalisation de leurs missions (préparation de la paie, déploiement du plan de formation, etc.).

PROFIL

Bac +3 à +5 formation spécialisée en Ressources humaines
Excellente expression orale et écrite
Communication et sens du relationnel
Capacité à travailler en équipe et en transversalité
Confidentialité
Organisation et rigueur
Maîtrise des outils bureautiques

Poste à pourvoir immédiatement

Lieu de travail : Arcueil (94)

Durée hebdomadaire : 35H

Candidature à adresser à : OPALY – 51 rue de Stalingrad – 94110 Arcueil
ressources.humaines@opaly.org