



Journées Chrono de l'Alternance

Poste : **Assistant RH H/F**

Diplôme préparé : **BTS RH**

Entreprise : **AD20**

Lieu de travail : **Corbas**

Nombre de poste : **1**

Niveau : Bac pro, BP, BTS, DUT, Licence, licence pro

Domaine : Ressources humaines

Type de contrat : Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation

Site internet : www.o2.fr

Descriptif de la mission :

Pôle Exploitation

- Gérer l'activité des intervenants salariés et des prestations,
- Gérer et tracer la satisfaction des des salariés intervenants,
- Tenir à jour l'ensemble de ces données sur le logiciel de gestion d'activité Odyssee,
- Piloter l'activité au travers d'indicateurs de performance définis,

Pôle Ressources Humaines

- Pré-recruter le personnel en respectant le processus de recrutement,
- Identifier, développer et suivre les partenariats emplois,
- Tenir à jour les données sur le logiciel de traitement de candidatures DIGITAL Recruiters,

Ces missions principales peuvent être complétées par des demandes de la part de la hiérarchie.

Compétences attendues :

- Connaissance de base en droit social et maîtrise des procédures internes,
- Capacité à élaborer, avec l'ensemble de l'équipe, et à mettre en place des plans d'actions pour améliorer la situation de l'agence,
- Autonomie pour réaliser l'ensemble des tâches, gestion des priorités,
- Rigueur et conscience professionnelle,
- Partager les valeurs de l'entreprise (respect, excellence opérationnelle, esprit d'équipe)

