

**Assistant Administratif et RH (H/F)**

**Burger King de L'isle D'abeau &**

**Tignieu-Jamezieu**



**Présentation du Poste**

L'assistant Administratif et RH en alternance accompagne la direction du restaurant et le service RH dans la gestion administrative et des ressources humaines. Il/Elle joue un rôle clé dans le suivi du personnel et l'application des procédures RH.

**Mission Principales**

- 1. Gestion Administrative du Personnel**
  - . Suivi des dossiers du personnel (embauches, visites médicales, contrats, etc.)
  - . Saisie des éléments variables de paie dans le logiciel RH.
- 2. Recrutement et intégration**
  - . Participation au recrutement des équipiers (relations avec les partenaires locaux, gestion des candidatures).
  - . Accompagnement des nouveaux collaborateurs (intégration, formation).
- 3. Suivi des Procédures Rh**
  - . Gestion des procédures disciplinaires et des fins de contrats.
  - . Veille à l'application des réglementations RH et des affichages obligatoires.
- 4. Accompagnement de la Direction**
  - . Suivi et analyse des coûts du personnel (heures travaillées, transports, etc.)
- 5. Soutien opérationnel**
  - . En cas de besoin, aide en production ou en vente pour soutenir l'activité du restaurant.

**Profil Recherché**

- . **Formation** : Bac+3 minimum en RH, gestion, administration.
- . **Compétences** :
  - . Bases en législation sociale et gestion RH.
  - . Sens de l'analyse et rigueur.
  - . Respect strict de la confidentialité.
  - . Bonne aisance relationnelle
  - . Intérêt pour le secteur de la restauration.

**Ce que l'Entreprise Offre**

- . Une expérience RH enrichissante.
- . Un encadrement et un suivi de proximité.
- . Une ambiance de travail dynamique et conviviale.
- . Des opportunités d'évolution en interne.

**Compétences Clés**

- Esprit d'équipe
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissances des Ressources Humaines