

ALiS recrute en contrat d'alternance

Un.e Assistant.e de Gestion RH



 : Centre d'exploitation A28 situé à Chaumont (61)

 : Contrat en alternance (apprentissage ou professionnalisation)

 : A pourvoir dès que possible

 : Étudiant.e en BTS Assistant de Gestion, Licence RH ou Master RH

Missions :

En collaboration avec l'équipe RH constituée de 2 personnes et une Responsable RH, l'alternant.e Assistant.e de Gestion en Ressources Humaines aura pour missions principales la gestion administrative du personnel et participera à la gestion de la formation au sein de la société ALiS.

- Gestion administrative du personnel
- Gestion de la formation professionnelle
- Participe à la gestion des carrières et des compétences
- Suivi des Institutions Représentatives du Personnel
- Conception, gestion et suivi de reporting RH et de tableaux de bord
- Mettre en place des outils de gestion
- Gestion documentaire
- Participe à l'élaboration de la paie

Expérience / Profil recherché

- Étudiant.e en BTS Assistant.e de Gestion ou Licence RH
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Power Point)
- Avoir le permis B

Atouts :

- Capacité à travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur, d'analyse, de curiosité et de créativité
- Organisé.e et dynamique
- Confidentialité, autonomie et prise d'initiative
- Doté.e d'une aisance relationnelle

Cette offre vous intéresse, on vous attend !

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

ALiS s'engage pour l'égalité entre les femmes et les hommes et promeut la mixité des emplois.

Envoyez **CV et lettre de motivation** avant le **31/05/2025** au **Service RH**

emploi@alis-sa.com