

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Nantes / Alternance

Contexte et sujet

ASI est une Entreprise de Services du Numérique (ESN) créée en 1993 dont le siège social se situe à St Herblain.

ASI compte **380 collaborateurs** sur plusieurs sites dont les principaux se situent à Nantes, Rennes, Paris et Lyon.

Au sein du service RH d'ASI, vous interviendrez sur tout ou partie des missions liées à la gestion des ressources humaines, sous la direction de la Responsable de l'Administration des Ressources Humaines et Paie. Les domaines d'intervention sont les suivants :

- Traitement de la Paie sur le logiciel Sage Paie jusqu'à la DSN Phase 3
- Gestion dématérialisée des dossiers salariés : arrivées, départs, absences, etc
- Formation :
 - Mise à jour du catalogue de formations internes dans le SIRH
 - Suivi du plan de formation
 - Suivi des dossiers auprès de l'OPCA (CPF, période de professionnalisation, etc)
- Gestion de carrières : analyse des rapports dématérialisés des entretiens annuels individuels (EAI)
- Participation à l'élaboration des rapports annuels obligatoires en lien avec les Institutions Représentatives du Personnel (IRP) :
 - Bilan social
 - Rapport comparé hommes femmes
 - Tout autre document pour les IRP
- Communication interne sur le réseau social de l'entreprise
- Support RH auprès des interlocuteurs internes

Profil

Titulaire d'un Bac+2/3, issu d'une formation supérieure pertinente par rapport au domaine d'intervention.

Vous êtes fiable, rigoureux et organisé. Vous vous exprimez correctement à l'écrit et à l'oral.

Force de proposition, vous faites preuve d'une bonne capacité d'écoute, de capacités d'analyse et de synthèse.

Vous maîtrisez les outils bureautiques courants et vous avez une appétence pour le domaine numérique.