

## Assistant.e administratif.ve RH

*Vous avez envie de mettre votre énergie au service d'une cause sociale et environnementale ? Vous voulez vous investir dans une équipe à l'esprit collaboratif ?*

*Nous vous attendons ! Rejoignez-nous en devenant notre **ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE RH***

Au Relais Gironde, nous sommes 120 salariés, dont 70 en insertion, qui agissent au quotidien :

- Contre l'exclusion par la création d'emplois et
- Pour la planète par la collecte, le tri et la revalorisation de textiles d'occasion.

Pour en savoir plus sur la richesse humaine de notre entreprise, membre d'Emmaüs France et de l'URSCOP, venez nous découvrir sur les réseaux sociaux ! *Flashez notre QR Code :*



### Vos missions :

Vous intégrez le pôle Ressources Humaines, composé de 2 assistantes RH, 1 apprentie RH et 1 Responsable RH.

Rattachée à la Responsable Ressources Humaines, vous jouez un rôle essentiel dans la gestion et l'accompagnement quotidien de nos 120 salariés.

Vos missions seront notamment les suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et des salariés
- Assurer les commandes de fournitures et gérer les stocks
- Participer au recrutement des salariés en CDDI : pré-sélection des candidatures, organisation des entretiens, suivi du processus de recrutement
- Assurer l'administration du personnel : contrats de travail, formalités d'embauches et de sortie du personnel, visites médicales, mutuelle, signature des documents d'embauche...
- Participer au suivi du plan de formation sur un plan administratif et logistique
- Mettre à jour nos différents tableaux de bord RH
- Participer à l'amélioration continue du service RH

### Profil recherché :

**Formation :** Bac +2 dans le secteur administratif et RH

**Expérience :** Expérience minimum de 2 ans sur des fonctions similaires (stage et alternance compris)

### **Compétences et qualités :**

- Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, Outlook)
- Capacité à travailler en équipe et gérer les priorités
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie
- Qualité d'écoute et de communication
- Sens de la confidentialité

### Conditions du poste :

# LE RELAIS

- Localisation : 33 – Bordeaux.
- Type de contrat : CDI
- Horaire : 35h / semaine
- Rémunération : 1893 € brut mensuels + participation abonnement transport + bon mensuel de réduction dans nos boutiques + avantages SCOP
- Prise de poste : août 2024

## Processus de recrutement :

- 1) Entretien de présélection téléphonique
- 2) Entretien avec la Responsable RH et une Assistante administrative RH
- 3) Une journée d’immersion pour découvrir le poste « sur le terrain »

Vous êtes convaincu(e) ? Alors nous attendons votre candidature par mail à :

[hgokkurt@lerelaisgironde.com](mailto:hgokkurt@lerelaisgironde.com)