



INFORMATION - RECRUTEMENT

Assistant Ressources Humaines (H/F)

La Mutualité Française Rhône SSAM développe et gère une offre de services et soins d'accompagnement des personnes dans les secteurs d'activité dentaire, optique, audition et petite enfance.

Nous recherchons pour notre équipe RH de 4 collaborateurs, dans le cadre d'un remplacement, un **Assistant Ressources Humaines (H/F)** en **CDD à temps complet**.

Basé au siège de l'entreprise à Lyon 3^{ème}, **le poste est à pourvoir à compter du 24 septembre 2018 pour 4 mois**.

En tant qu'Assistant Ressources Humaines, vous êtes notamment chargé(e) :

- de la formation : élaboration du plan de formation en lien avec la direction et les managers, relations avec les prestataires et l'OPCA, organisation des formations, suivi administratif et financier, bilan
- des recrutements (filiale Petite Enfance) : rédaction et diffusion des offres, sourcing, réseaux sociaux, présélections et entretiens, réponses, relations écoles
- de préparer et diffuser les convocations et ordres du jour de réunion du CSE
- selon l'actualité des projets RH : fiches de poste, santé au travail, évaluation

Compétences requises :

Vous maîtrisez les bases de la législation sociale et les fondamentaux de la gestion des ressources humaines. Doté(e) d'un **excellent relationnel**, vous savez **écouter et communiquer** en vous adaptant à vos interlocuteurs.

Vous savez **analyser et rédiger, contribuer** (à un travail, un projet, une équipe...) et vous êtes **force de proposition**. Autonome dans votre travail, vous avez aussi le sens du travail d'équipe. **Organisé(e) et méthodique**, vous savez **anticiper et respecter des délais**.

La bienveillance, l'équité et le sens du service font partie de vos valeurs. Vous maîtrisez les outils bureautiques.

Vous êtes titulaire d'une Licence en Ressources Humaines et justifiez d'au moins un an d'expérience en Gestion des Ressources Humaines.

Rémunération sur 13,55 mois + Avantages sociaux : titres restaurant, mutuelle, CE

Pour postuler, **merci d'adresser votre candidature : CV et lettre de motivation**, par mail à l'attention d'Emmanuelle Colombat, Responsable Ressources Humaines, à srh@mutualitefrancaiserhone.fr **mettre en objet de votre mail « ASSIST RH CDD »**.