

NUMERO DE L'OFFRE : PTV 1310120

INTITULE DU POSTE	Assistant RH et administrative H/F
NOMBRE DE POSTE	1
DETAIL DE L'OFFRE	<p>Dans le cadre de son développement, Pithiviers Nettoyage recherche un assistant (H/F) pour son siège à Pithiviers. Nous sommes une entreprise de services de 200 collaborateurs leader sur le marché de la Propreté dans le nord et l'est du Loiret.</p> <p>Sous la responsabilité du responsable des ressources humaines, vous aurez en charge du recrutement des collaborateurs (collecte des besoins auprès des services, diffusion des offres auprès des partenaires, pré sélection des candidats, sélection, et intégration).</p> <p>Vous assurez toutes les étapes administratives du contrat (réalisation, signature, gestion des prolongations, soldes de tous comptes avec aussi la gestion des visites médicales et des déclarations d'Accident du travail).</p> <p>Notre profession impose des plans de prévention, vous en assurerez le suivi avec les responsables d'exploitation.</p> <p>Enfin, vous serez en charge du suivi des formations (montage des actions, déclaration préalable auprès des OPCO, suivi administratif</p>
LIEU DE TRAVAIL	PITHIVERS
TYPE DE CONTRAT ET DUREE	CDI
DATE DE DEBUT	01 mars 2020
PROFIL	Le poste s'adresse à une personne de formation RH ou avec une expérience significative dans un service du personnel. Rigoureuse et méthodique avec un bon relationnel.
SALAIRE INDICATIF	1726€ brut mensuel si débutante à négocier selon expérience
DUREE DE TRAVAIL ET HORAIRE	35H00
PROCEDURE DE RECRUTEMENT (DATE DE CLOTURE)	<p>Transmettre votre candidature à La Mission Locale :1 Centre Madeleine Rolland 45300 Pithiviers 02.38.30.78.06 // Service.entreprises.mlp@gmail.com Premiers entretiens dès la semaine prochaine Attention : l'offre peut être clôturée avant la date prévue</p>