



Agent administratif au sein du Bureau des Ressources Humaines

Le GHLH recherche un adjoint administratif à temps complet au sein du Service des Ressources Humaines.

Le **poste est à pourvoir dès que possible** en Contrat à Durée Déterminée renouvelable.

MISSIONS PRINCIPALES :

- ☞ Constitution des dossiers administratifs ;
- ☞ Demande des D.U.E ; des Casiers Judiciaires ;
- ☞ Gestion des courriers, rédaction des contrats de travail, rédaction des attestations pôle emploi ;
- ☞ Archivage ;
- ☞ Rédaction de courriers ;
- ☞ Dématérialisation de pièces administratives

LOGICIELS UTILISES :

- ☞ AGIRH

COMPETENCES REQUISES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES :

- ☞ Sens du travail d'équipe
- ☞ Rigueur ;
- ☞ Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel) ;
- ☞ Organisation ;
- ☞ Respecter la confidentialité des informations traitées et communiquées ;
- ☞ Capacité d'adaptation.

DIPLOME : Licence Ressources Humaines – Une première expérience dans un service RH est conseillée.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV au Bureau des Ressources Humaines, à l'adresse mail suivante ✉ brhlooshaubourdin@ghlh.fr