



## **Assistant(e) Ressources Humaines Généraliste -100%**

Le GHLH recherche un Assistant(e) Ressources Humaines Généraliste 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 ;
- ☞ Gestion administrative du personnel ;
- ☞ Recrutement ;
- ☞ Archivage ;
- ☞ Rédaction de courriers ;
- ☞ Dématérialisation de pièces administratives.



### **LOGICIELS UTILISES :**

- ☞ AGIRH

### **COMPETENCES REQUISES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES :**

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



**DIPLÔME :** Niveau minimum exigé BAC + 2 – Une première expérience dans un service RH est souhaitée. **Connaissance de la Fonction Publique indispensable**

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à l'attention de Mme GUSMINI, Responsable des Ressources Humaines ✉ [egusmini@ghlh.fr](mailto:egusmini@ghlh.fr)