



Gestionnaire Ressources Humaines Généraliste -100%

Le GHLH recherche un Gestionnaire 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