



HORIZON
REUNION

Emploi

Assistant.e Ressources Humaines

Service Support

Date limite : 30/10/2024

Présentation de la société

Energies Réunion a pour rôle l'accompagnement des collectivités locales actionnaires dans le développement de projets concrets aux enjeux énergétiques.

Ses domaines d'action sont : la maîtrise de la demande en énergie, les énergies nouvelles, l'observation, la gouvernance, l'information et la sensibilisation.

La société Energies Réunion recrute un.e Assistant.e RH.

Missions principales

L'Assistant.e RH assistera la Directrice des Ressources Humaines dans la réalisation des missions suivantes :

1. Gestion administrative du personnel :

- Assurer la gestion administrative des collaborateurs de l'entrée à la sortie
- Préparation des contrats de travail, avenants et autres documents administratifs.
- Suivi des affiliations/modifications/radiations aux organismes de prévoyance et de mutuelle
- Suivi des arrêts de travail
- Suivi et gestion des temps via la plateforme Eurecia (absences, congés, maladies, etc.).
- Mise à jour des bases de données RH (suivi des effectifs, données sociales ...)

2. Recrutement :

- Rédaction et publication des offres d'emploi.
- Tri des candidatures et organisation des entretiens.
- Participation aux entretiens de recrutement.

3. Formation :

- Participation à la mise en œuvre du plan de formation
- Assurer la gestion administrative et logistique de la formation (demandes de prise en charge, relation avec les organismes de formation ainsi que de l'OPCO...).
- Suivi des plans de formation et des évaluations.
- Suivi du budget

4. Paie et avantages sociaux :

- Collecte, transmission et contrôle des éléments variables de paie.
- Gestion des avantages sociaux (titres restaurant, mutuelle, prévoyance, etc.).

5. Communication interne :

- Diffusion des informations internes (notes de service, etc.).
- Mise à jour et affichage des informations obligatoires (règlement intérieur, horaires de travail, consignes de sécurité, etc.).
- Veille à la conformité des affichages avec la législation en vigueur

6. Support à la DRH

- Assistance dans la préparation des réunions et des présentations.
- Participation à la mise en place des projets RH.

De manière générale globale, l'Assistant.e RH pourra intervenir sur tout autre action du service RH de la SPL Energies Réunion.

Les missions citées ne présentent pas un caractère exhaustif.

Profil recherché & Compétences souhaitées

Titulaire d'un Bac + 3 en Ressources Humaines ou équivalent, vous justifiez d'une expérience en tant qu'Assistant.e RH d'au moins 3 ans.

- Rigueur et sens du détail.
- Proactivité et autonomie.
- Esprit d'initiative tout en rendant compte
- Savoir prioriser, planifier et respecter les délais
- Capacités relationnelles et rédactionnelles
- Grande discrétion et être garant du respect de la confidentialité
- Bonnes connaissances en droit du travail
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point ...)

Modalité

Type de contrat : **CDI**
Lieu de travail : Piton Saint-Leu
Poste à pourvoir au plus tôt.

Date limite de dépôt de candidatures : **30/10/2024**