



L'entreprise DANIEL Carrières et Matériaux,
300 personnes sur le Sud-Ouest – 60M€ de C.A., recherche :

DANIEL
G R O U P E

Assistant RH/Administratif (F/H)

Rattaché(e) hiérarchiquement à la Responsable RH et en lien avec la Direction,

✓ Vos missions RH / Administratives

- Gestion des ressources humaines : gestion administrative quotidienne, tenue et mise à jour des dossiers salariés, suivi de la réception des contrats intérimaires et tenue des registres.
- Gestion de la paie : participer à la préparation des paies ; traitement des pointages jusqu'à la saisie.
- Gestion des compétences et de la formation professionnelle :
 - Accompagner la mise en place et la validation du plan de formation de l'entreprise ; Assurer la gestion administrative liée à l'achat et au financement des formations : relais et négociation avec les OPCA.
 - Gestion et suivi des entretiens professionnels
- Assurer la veille sociale
- Diverses tâches administratives (saisies courriers, tenue planning salle de réunion, commandes des fournitures bureautiques, note de frais, flotte chauffeurs...)

✓ Compétences humaines :

- La capacité d'adaptation
- Le sens de la discrétion et de la confidentialité
- Être organisé, dynamique et polyvalent, savoir gérer son stress
- La facilité à s'exprimer, bonne rédaction

✓ Compétences professionnelles :

- Diplômé(e) RH bac +2/3
- 2 ans d'expérience
- Maîtrise de la gestion des ressources humaines et des outils informatiques

Conditions d'emploi :

- Type de contrat : CDI – 35 heures hebdomadaires
- Rémunération : 13 € /heure

Candidature : recrutement@groupe-daniel.fr