

Collaborateur(trice) Ressources Humaines

Présentation de l'entreprise

Entreprise implantée depuis plus de 15 ans appartenant à un groupe en forte croissance, nous sommes un acteur incontournable de la location événementielle. Nous plaçons la performance collective, la proximité client et l'esprit d'équipe au cœur de notre réussite. Nous évoluons dans un environnement dynamique où l'autonomie, l'engagement et la prise d'initiative sont valorisés.

Nos points forts

Une équipe dynamique, engagée et solidaire
Une forte culture de l'entraide et du collectif
Un environnement stimulant favorisant l'autonomie et la responsabilisation
Une entreprise tournée vers le développement et la performance
+infos sur www.abc-groupe.fr

Description du poste

Nous recherchons un(e) nouveau(elle) **collaborateur(trice) ressources humaines pour notre agence située à Trémery**. Rattaché(e) à la direction, il/elle assure la conformité légale (droit du travail français/et luxembourgeois optionnel), régit entrées et sorties de personnel, supervise la gestion de la paie. Il optimise les procédures et est force de proposition quant aux stratégies de la direction.

Poste en présentiel : Zone Eurotransit 3, Rue Sébastien Vauban, 57300 Trémery

Missions principales :

- Préparation de la paie mensuelle (200 salariés environ)
- Collecte et vérification des éléments variables de paie : congés, heures travaillées, absences, etc
- Etablissement des déclarations sociales
- Rédactionnel contractuels entrées/sorties collaborateurs
- Gestion quotidienne de l'administratif y lié
- Reporting de l'activité du personnel (absentéisme, départs, congés, etc)
- Pilotage et suivi des projets RH en étroite collaboration avec la direction
- Suivi de la politique de recrutement
- Faciliter la communication interne
- Application du cadre légal et règlementaire
- Gestion du tri et de l'archivage des différents documents
- Liste non exhaustive nécessitant une adaptation au sein du groupe et de toutes ses entités

Connaissances professionnelles requises :

- Connaissance des supports informatiques Office, Maîtrise de Sage fortement appréciée
- Qualité de rédaction
- Capacité d'adaptation et gestion du stress
- Minimum 5 années d'expériences
- Optimisme, dynamisme et joie de vivre fortement appréciés

Spécificités du poste

Secteur événementiel
35h/ semaine
Environnement dynamique nécessitant adaptabilité et réactivité
Conditions du poste

Type de contrat : CDI entrée immédiate
Rémunération : 3250€ brut mensuels à discuter
Participation mensuelle de 25 € aux frais de snacking
Prise en charge de la mutuelle d'entreprise à l'issue de la période d'essai de 3 mois
Pour postuler écrire directement à : yvette@abclocation.fr

Lieu du poste : En présentiel