



OFFRE D'EMPLOI

Nous recherchons un(e) :

ASSISTANT(E) RH (H/F)

au Dispositif Pôle administratif de la direction générale

Basé à : Direction Générale (Dijon)

A compter du :	Dès que possible
Nature du contrat :	C.D.D. ✉ Possibilité d'essai mobilité
Durée du contrat :	4 mois
Durée hebdomadaire du travail :	35 h
✉ Convention collective :	CCNT de 66
✉ Qualification conventionnelle :	Personnel d'administration et de gestion - Technicien Qualifié

Les candidats intéressés doivent justifier :

- du niveau de qualification minimum requis par l'emploi : III
- et du(des) titre(s) ou diplômes minimum requis par l'emploi :
BAC +2 minimum en Gestion des Ressources Humaines, BTS ou DUT GRH, GEA, DEUG
Economie-Gestion

Compétences requises et/ou informations complémentaires :

Une expérience professionnelle (dont alternance) d'au moins 2 ans dans la fonction généraliste RH est requise, ainsi qu'une expérience d'au moins 1 an dans la réalisation de bulletins de paie.

Une parfaite maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) est exigée.

Compétences rédactionnelles, rigueur, méthode, aisance relationnelle, aptitude à travailler en équipe, discrétion et adaptabilité

La fiche de missions est consultable sur le site <https://www.pepcbfc.org> en cliquant ici.

Renseignements et candidatures :

Si vous êtes intéressé(e), envoyez votre candidature (C.V., lettre de motivation et copie du ou des diplôme(s) en lien avec le poste) à :

recrutement@pepcbfc.org

Date limite de dépôt des candidatures : le 05/03/2020.

Dijon, le 17/02/2020,
Le Directeur Général,
Fabrice TOLETTI