

ASSISTANT RH ET ADMINISTRATIF F/H**L'ENTREPRISE**

Le groupe AUDDICE est une holding de bureaux d'études et de conseils, spécialisée en environnement et développement durable, urbanisme et aménagement du territoire. Notre vocation est d'accompagner les entreprises, les élus et les acteurs du territoire dans l'optimisation des performances environnementales et socio-économiques de leurs projets de développement et d'aménagement.

Afin de répondre à cet enjeu, AUDDICE réunit une équipe dynamique d'ingénieurs et consultants, intervenant en mode projet, dans les domaines de l'évaluation environnementale (énergie renouvelable, industriels, aménagement du territoire...), des expertises écologiques, de la transition énergétique et du développement durable des entreprises et des territoires.

Type de poste : CDI**Temps de travail** :
Temps plein**Localisation** :
Saumur (49)**Rémunération** : A négocier
selon expérience et
compétences**auddice.com***1 groupe indépendant
+ de 20 ans d'expérience**2 bureaux d'études & 1 institut de formation**1 équipe de 75 collaborateurs
6 agences en France***LE POSTE**

Au sein de l'équipe administrative, vos missions principales sont les suivantes :

Ressources humaines :

- Préparation des éléments de paye (pour transmission au cabinet d'expertise comptable)
- Suivi des absences du personnel (congrés, RTT...)
- Contrôle et remboursement des frais professionnels
- Suivi des mouvements du personnel (établir les contrats de travail et avenants, DPAE, visites médicales, gestion des stagiaires, préparation des soldes de tout compte...)
- Gestion administrative des recrutements (diffusion d'offres d'emploi, suivi du dossier d'intégration des nouveaux collaborateurs)
- Gestion de la formation (élaboration du plan de formation, demandes de financement...)

Secrétariat :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des courriers et e-mail (envoi / réception)
- Rédaction et mise en forme de courriers
- Organisation de réunions et de déplacements (recherche de prestataires, réservations, logistique...)
- Mise à jour de tableaux de bord
- Assistance administrative auprès des chefs de projet et chargés d'étude
- Autres tâches administratives diverses

Vous représentez l'entreprise et ses valeurs.

PROFIL

- Vous êtes diplômé(e) d'un Bac+2 ou vous bénéficiez d'une expérience professionnelle dans les ressources humaines
- Votre sens de la discrétion et de l'organisation, votre rigueur et votre autonomie sont des atouts indispensables pour réussir sur ce poste
- Vous êtes reconnu pour votre esprit d'initiative, votre professionnalisme et votre polyvalence

Compétences indispensables :

- Connaissance du droit du travail et de la gestion administrative du personnel
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint)
- Très bonne expression écrite et orale

Dans le cadre de notre politique de diversité, Auddicé étudie toutes les candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

CE POSTE VOUS INTERESSE ? ENVOYEZ-NOUS VOS CV ET LETTRE DE MOTIVATION**Par e-mail** : contact@auddice.com**Date limite de réception des candidatures** : 20 octobre 2018