

## OFFRE EMPLOI

### Assistante de gestion et ressources humaines H/F

#### Intitulé de poste

Dans le cadre de son développement, la société ENERSCIENCE recherche **un(e) assistante de gestion et ressources humaines H/F**.

La société Enerscience dont le siège social est basé au 3 rue Eiffel 61000 ALENCON est spécialisée dans l'installation, le dépannage et la maintenance des équipements électriques courants forts et courants faibles dans les secteurs TERTIAIRES, INDUSTRIELS et LABORATOIRES,

#### Missions principales (descriptif du poste)

Au sein de l'entreprise, vous serez amené à travailler en grande partie en autonomie :

Dans ce cadre, vos principales missions seront les suivantes :

- Enregistrement et saisie des factures fournisseurs,
- Procédure de règlement des fournisseurs et autres tiers,
- Réalisation des opérations de gestion quotidiennes, (suivi des frais généraux et contrôle de budget mensuel sur les affaires)
- Pointage et saisi des feuilles d'heures, congés et préparation des variables de paie.
- Pointage et contrôle des notes de frais,
- Rédaction des contrats de travail ;
- Enregistrement et classement de l'ensemble des documents relatifs au personnel ;
- Gestion des visites médicales du personnel ;
- Gestion et rédaction des habilitations du personnel ;
- Gestion des formations du personnel ;
- Gestion et mise à jour des qualifications du personnel ;
- Prévisionnel de formation ;
- Tableau de suivi des formations ;
- Recherche des formations ;
- Gestion des demandes de prise en charge des formations ;
- Gestion administrative du personnel
- Demande d'intérimaires ;
- Préparation des éléments variables de paie ;
- Toutes autres missions afférentes à la gestion de l'entreprise et aux ressources humaines
- Enregistrement et classement des documents.

### **Savoir-faire et prérequis**

- Être titulaire d'une formation RH, gestion ou comptabilité, niveau BTS minimum,
- Posséder au moins 2 à 5 ans d'expériences dans un poste similaire.

### **Savoir-être et compétences requises :**

- Maîtriser le légal en ressources humaines,
- Savoir communiquer,
- Savoir travailler en équipe,
- Être rigoureux
- Avoir un bon sens de l'organisation,
- Être polyvalente,
- Avoir une capacité d'adaptation,
- Être autonome.

### **Caractéristiques contractuelles :**

- Poste en CDI,
- Mutuelle entreprise,
- Tickets restaurants,
- Intéressement,
- Rattachement au siège social,
- Durée du travail : 35H semaine,
- Rémunération : suivant profil et expérience,
- Poste à pourvoir dès que possible.

### **Contact :**

Envoyer votre Cv à :

- [secretariat@enerscience.fr](mailto:secretariat@enerscience.fr)
- Téléphone : 09 72 63 67 86