

ASSISTANT(E) RH H/F

Au sein de la DRH constituée d'une équipe de 15 personnes, vous serez rattaché(e) à la Responsable de l'Administration du Personnel. Vous êtes garant(e) de la qualité des données que vous communiquez aux différents interlocuteurs tant en internes qu'en externes.

Missions :

En tant qu'Assistant(e) RH vous êtes en charge de la Gestion de la Médecine du Travail :

- Interlocuteur direct avec l'infirmière du Groupe et les différents centres médicaux et médecins du travail,
- Gestion des différents besoins,
- Gestion, suivi et mise à jour des visites médicales,
- Gestion et suivi des inaptitudes aux postes,
- Adhésion aux différents centres en régions,
- Envoi des convocations aux salariés,
- Déclarations des effectifs auprès des différents centres,
- Relancer les salariés en cas d'absence aux visites médicales, + signalement auprès du disciplinaire,
- Réponses aux différentes réclamations des salariés dans un délai de 48 heures,
- Saisi des arrêts maladie dans notre outil (GCC)
- Traitement des mails maladie, accident de travail (envoi du formulaire pour la déclaration).
- Suivi et mise à jour des salariés RQTH
- Liste non exhaustive.

Profil :

De niveau type Licence ou Master 2 en Ressources Humaines, vous justifiez au minimum de 2 à 3 années d'expériences dans un service Ressources Humaines (Alternances comprises) sur des missions axées principalement sur la Gestion des visites médicales des salariés.

Nous recherchons une personne capable de :

- Etre autonome,
- S'intégrer rapidement,
- Détenir une aisance relationnelle et professionnalisme,
- Avoir le sens de l'organisation,
- Maîtrise d'EXCEL

Savoir-faire :

- Capacité d'initiative,
- Capacité d'adaptation,
- Capacités relationnelles,
- Capacité de planification et d'organisation.



Pour nous écrire : Iliad
Service des Ressources humaines
16, rue de la Ville l'Evêque
75008 PARIS

Savoir être (compétences comportementales) :

- Autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Curiosité
- Sens du contact
- Esprit d'équipe

Informations complémentaires :

- Société : Iliad
- Salaire : 26 K + 2K annuels.
- Horaires : 35H00
- Poste basé à Paris 8^{ème} (Madeleine).

Pour postuler envoyez votre dossier de candidature à : rhuesiliad.recrutement@iliad.fr