

Le Groupe Challancin, acteur majeur du secteur de la Propreté-Sécurité-Multiservices est une société familiale parmi les plus anciennes du domaine qui bénéficie de près de 85 ans d'expérience.

Pour apporter un soutien à l'activité Propreté-Multiservices, nous sommes à la recherche, pour notre siège et afin d'apporter un soutien au service RH, d'un/une :

## **ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES H/F**

Challancin Propreté-Multiservices est composé de plus de 6 000 collaborateurs, présents dans toute la France afin de répondre au mieux aux besoins de nos clients, des secteurs publique et privé, auprès desquels nous avons pu démontrer notre renommée.

Riche en diversité, notre mot d'ordre est la formation et l'évolution de nos équipes afin de valoriser chacun de nos talents.

### **Vos missions principales seront les suivantes :**

- réaliser les contrats de travail et avenants des salariés opérationnels dans l'outil SIRH dans le respect des procédures en place,
- effectuer le suivi administratif du personnel et les déclarations auprès des organismes sociaux (DPAE),
- garantir la mise à jour des documents administratifs des salariés dans la base de données interne,
- assurer le suivi des différentes tâches liées à la vie du service RH (reprise, classement, envoi de convocation, gestion de courriers, etc).

### **Profil**

De formation ressources humaines, gestion des entreprises ou administration économique et sociale.

Reconnu(e) pour votre aisance relationnelle et votre diplomatie, vous savez faire preuve de discrétion, d'intégrité et de confidentialité.

Autonome dans la gestion des dossiers, vous avez le sens du service et aimez travailler en équipe.

De bonnes connaissances des outils bureautiques (Excel, Word) seraient appréciées.

Une parfaite maîtrise de la langue française (oral et écrit) sera exigée sur ce poste.

La connaissance de l'outil SIRH Cegid est un plus.

La connaissance des environnements de prestation de services et de sous-traitance est un plus.