



La Société CHAMPEAU, 1^{er} fabricant de charpentes industrialisées bois, recherche pour son site de Feytiat (87) :

**Un(e) Assistant(e) administratif(ve) RH
A TEMPS PARTIEL**

Sous l'autorité de la Gestionnaire des Ressources Humaines, vous participerez aux actions suivantes : recrutement (rédaction des annonces, tri des cv, réponses aux candidats etc.), préparation des documents et des formalités d'embauche, gestion administrative des dossiers du personnel, suivi des documents administratifs du salarié, recueil et saisie des éléments variables de paie (Silaé), extraction du logiciel de gestion du temps « E2time » et centralisation des informations des services internes. Vous serez également amené(e) à apporter votre soutien sur des sujets liés aux processus interne en matière d'hygiène sécurité et environnement.

Vous avez une expérience reconnue (de 3 à 5 ans) dans un service RH et/ou vous avez une formation en gestion des ressources humaines ; vous êtes une personne rigoureuse, consciencieuse, organisée, sachant gérer les priorités. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Salaire selon profil et expérience.

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à CHAMPEAU - Avenue de la Libération – BP 116 – 87221 FEYTIAT Cedex ou ressources.humaines@champeau.fr