Recrutement assistant RH (H/F) - CDI à temps partiel dans l'enseignement catholique

INSTITUTION

L'Institut de La Tour est un collège-lycée catholique international au cœur du 16ème arrondissement. Depuis plus de 120 ans, l'établissement allie culture classique et ouverture sur le monde contemporain dans la diversité des cultures.
Fidèle à sa devise « s'élever ensemble », La Tour propose une éducation à la fois exigeante et bienveillante permettant à chaque élève de s'élever vers sa propre excellence. La Tour souhaite ainsi transmettre à ses élèves les références culturelles, les savoir-faire, la curiosité et l'autonomie qui leur permettront de contribuer à bâtir un monde plus juste, plus habitable et, fidèle à la tradition catholique, plus fraternel.

DESCRIPTION DU POSTE

Nous recherchons une personne, homme ou femme, dynamique et organisée pour rejoindre notre équipe RH. Ce poste vous permettra de contribuer activement à la gestion efficace des processus des ressources humaines. Vous serez le point de contact pour assurer la conformité, la précision et la fluidité des opérations administratives. Si vous êtes passionné par les ressources humaines et la gestion administrative alors ce poste est fait pour vous.

RESPONSABILITES

- Assurer la collecte et la vérification des données relatives aux salariés **(une centaine)** pour garantir l'exactitudes des informations (Tickets Restaurant ou cantine des salariés, justificatifs de transport, extrait d'acte du casier judiciaire, formations obligatoires…)
- Participer à l'évolution de nouvelles solutions RH et à des projets d'amélioration des processus RH
- Assurer le suivi des obligations en matière de formation continue et de sa prise en charge, plan de formation, OPCA AKTEO…
- Mise en place et suivi des actions de la Base de Données Economiques Sociales et Environnementales
- Mise en place de la qualité et de la formalisation des processus RH
- Veille législative
- Liste non exhaustive

PROFIL RECHERCHE

- Licence minimum en Ressources Humaines, avec une première expérience et la maitrise du pack office, de Charlemagne.
- Excellentes compétences organisationnelles
- Esprit d'équipe, bon communicant, bonne maitrise rédactionnelle
- Disponible à temps partiel dès que possible
- Rémunération selon expérience

Établissement sous contrat d'association
86, rue de la Tour 75116 Paris • Tél : 01 45 04 73 35 • Fax : 01 45 04 27 98 • www.latourparis.com
SIRET 784 662 157 00014