CONTRAT A DUREE DETERMINEE – ASSISTANT ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F)

La Fédération Française de Rugby (FFR) recherche un(e) assistant(e) administration du personnel pour assurer l'assistance administrative de missions d'administration du personnel dans le cadre d'un contrat d'une durée déterminée jusqu'au 30 juin 2018. Le poste est à pourvoir au plus tôt, au siège de la FFR à Linas-Marcoussis (91).

Missions :

Sous la responsabilité de la responsable adjointe paie et administration du personnel, l'assistant(e) aura les missions principales suivantes :

- **Assurer la gestion administrative avant l'embauche**
  - effectuer les démarches administratives liées à l'embauche : DPAE, affiliations,…
  - assurer l'accueil des nouveaux arrivants
  - assurer la gestion des stagiaires
- **Assurer la gestion des évènements en cours de contrat**
  - gérer les tickets restaurants (commande, suivi du stock, distribution, etc…)
  - assurer le suivi des visites médicales
  - gérer les accidents du travail
  - participer à la gestion du temps de travail
  - gérer l'interface entre la mutuelle, la prévoyance et les salariés
  - gérer la relation avec les organismes de 1% logement et les demandes des salariés
- **Participer à toute activité inhérente au bon fonctionnement du département :**
  - participer à la veille sociale
  - apporter un support administratif dans le cadre de missions paie et ADP
  - rédaction de procédures
  - effectuer le classement et l'archivage

Profil recherché :

Titulaire d'un Bac+2 de type BTS assistant de direction / comptabilité / gestion du personnel, vous disposez d'une expérience professionnelle solide de 3 à 5 années dans la fonction d'assistant(e) administration du personnel/RH généraliste, idéalement dans une PME. Vous avez une parfaite maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint…). Vos aptitudes rédactionnelles et orthographiques sont avérées. Votre discrétion ainsi que votre sens de l'organisation seront des gages de réussite dans cette fonction. Enfin rigueur et excellent relationnel sont des qualités indispensables pour ce poste.

Votre dossier complet de candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser exclusivement par courriel à l'adresse suivante : recrutement.rh@ffr.fr