



Alternant Assistant RH (H/F)

Lieu : Ville-la-Grand **Type de contrat :** Alternance 2 ans, temps plein

Vos missions :

- Recrutement et gestion administrative des intérimaires.
- Administration du personnel.
- Déploiement du plan de formation / organisation des formations.
- Communication RH.
- Participation à l'organisation des élections professionnelles et à divers projets RH.
- Organisation de la Semaine Européenne pour l'emploi des personnes en situation de handicap.

Expérience/Formation :

Formation type Licence Professionnelle RH

Informations complémentaires :

A compétences égales, la priorité sera donnée aux personnes en situation de handicap.



Planifiez votre parcours pour rencontrer les recruteurs

Réservez votre rendez-vous dès maintenant !

<https://my.weezevent.com/job>

Contacts

Corinne : 06 37 73 90 88

Caroline : 07 86 78 06 73