

Gestionnaire RH H/F CDD de remplacement

La MSA Sud Aquitaine recherche un assistant RH pour son siège social basé à Pau (64).

L'Assistant Ressources Humaines contribue à la mise en œuvre de la politique ressources humaines de l'organisme à travers la gestion des données individuelles et collectives des salariés.

Missions principales :

- Assurer la gestion de la formation professionnelle, le suivi et la maintenance des tableaux de suivi afférents notamment au plan budgétaire....
- Assurer la mise en place d'un cahier des charges pour répondre à des actions de formation sur mesure
- Assurer les actes de gestion administrative

Compétences souhaitées :

- Bonne connaissance des outils informatiques : Word et Excel
- Connaître les législations, les réglementations et les règles conventionnelles applicables dans son domaine d'activité.

• Capacités relationnelles

- Disposer de qualités relationnelles : capacité d'écoute et communication orale adaptée.
- Etre capable d'intégrer les normes et procédures en vigueur.
- Avoir le sens du service et travailler en coopération au sein d'un collectif de travail.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de réactivité.
- Respecter les règles de confidentialité et d'égalité de traitement.

• Formation spécialisées en ressources humaines Bac+2

• Expérience minimum de deux ans

Salaire sur la base de 35h - Gestionnaire niveau 3 selon la Convention Collective - soit Brut = 1680 € / mois sur 12 mois + 13ème mois

Contact : castagnede.sandra@sudaquitaine.msa.fr et baradat.sabine@sudaquitaine.msa.fr