



## OFFRE D'EMPLOI

# EMPLOYE(E) RH POLYVALENT(E)

### Vos responsabilités

- **Gestion des ressources humaines** : Gestion et coordination des horaires / suivi des prestations / organisation des recrutements (contrat, stages, étudiants, SMART, etc.), création DIMONA (in-out), accueil des nouveaux collaborateurs, contacts avec les partenaires subsidiaires, etc.
- **Gestion administrative** : suivi des demandes collaborateurs ET clients, suivi des appels téléphoniques, amélioration des processus internes, administratif du centre (publications réseaux, ...)
- **Relais comptable** pour les aspects liés au personnel

### Votre profil

- Bachelier
- Dynamisme ++ et esprit positif / Capacité à apprendre rapidement
- Capacités relationnelles
- De préférence : expérience en administration RH de minimum 2 ans

### Notre offre

- Une centre familial qui **bouge et évolue en permanence**
- Une **possibilité d'étendre votre champ d'interventions** dans le futur
- Une fonction dans un **environnement atypique** et porteur de sens



**ENVOI de votre CV :**

**CVPRODREAM@GMAIL.COM**