

OFFRE D'EMPLOI :

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

AEROPORT MONTPELLIER MEDITERRANEE

L'aéroport de Montpellier-Méditerranée est la 11ème plate-forme aéroportuaire de France. Premier aéroport de la région Languedoc-Roussillon, Montpellier-Méditerranée a accueilli en 2019 plus d'1 470 000 passagers commerciaux en provenance d'autres villes françaises, d'Europe et d'Afrique notamment.

En 2022, près de 40 destinations en vol direct seront disponibles au départ de Montpellier.

Société anonyme de droit privé employant 130 collaborateurs, l'Aéroport cherche à renforcer son service RH et recrute un(e) assistant(e) en charge notamment de l'administration du personnel et de la gestion des temps.

Missions :

Mission 1 : Assure l'administration du personnel.

- Assure le suivi des absences des salariés (CP, RTT, délégation, événements familiaux etc),
- Suit les dossiers maladie et prévoyance,
- Veille à la bonne intégration des nouveaux embauchés en suivant la procédure en vigueur,
- Tient et met à jour les dossiers du personnel,
- Envoie les demandes d'intérim, contrôle les relevés d'heures des intérimaires et les factures des sociétés d'intérim,
- Gère les adhésions et les modifications des contrats de prévoyance,
- Gère les correspondances administratives et les archives du service,
- Suit les tableaux de bord et les indicateurs du service,
- Renseigne les salariés.

Mission 2 : Assure le suivi du plan de formation.

- Collecte les demandes de formations pour l'élaboration du plan de développement des compétences,
- Organise et suit le bon déroulement des formations inscrites au plan,
- Suit mensuellement la réalisation du plan de formation et les dépenses de formation,
- Etablit les dossiers de financement,
- Evalue les organismes de formations,

Mission 3 : Prépare la réalisation de la paie.

- Génère et contrôle les éléments variables de paie,



- Transmet les EVP au gestionnaire RH,
- Informe les salariés.

Mission 4 : Assure la gestion des plannings.

- Réalise les plannings des collaborateurs en horaires décalés (30 salariés) – SIRH PI@net,
- Assure le suivi et l'adaptation des plannings en fonction des évolutions (absence, délégation, délestage, etc...).

Diplôme et expérience:

Le ou la candidat(e) devra être diplômé(e) d'un BAC + 2/3 spécialisé RH.

Le ou la candidat(e) devra disposer d'une expérience d'au moins cinq ans sur un poste similaire.

Compétences requises :

- Le ou la candidat(e) devra parfaitement maîtriser le pack office, et notamment Excel.
- Le ou la candidat(e) devra être à l'aise avec l'outil informatique et capable de prendre en main rapidement un SIRH.
- Le ou la candidat(e) devra maîtriser la réglementation du Code du Travail en termes d'aménagement des temps de travail.
- Confidentialité /Discrétion
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Réactivité

Rémunération et conditions de travail:

Salaires annuel brut : entre 27 000 et 29 000 € sur 13 mois, en fonction du profil.

+ prime transport, prime d'ancienneté, tickets restaurant (9€), mutuelle familiale avantageuse, avantages CE.

CDI à temps plein (38h de travail hebdomadaire et 16 jours de RTT dans l'année)

Candidatures à envoyer avec en objet la référence [Candidature ARH] à :

rhmpl@montpellier.aeroport.fr