

Adecco recrute des assistants RH (H/F)

Nous recrutons pour notre client leader de l'aéronautique, un(e) assistant(e) RH pour effectuer les missions suivantes :

- Informer, renseigner, et conseiller les salariés par téléphone et par mail sur les questions relatives aux dispositions légales, conventionnelles (Métallurgie) et réglementaires (accords d'entreprise).
- Informer, renseigner, et conseiller les salariés par téléphone et par mail sur les procédures internes au Groupe AIRBUS : paie, la gestion administrative, la prévoyance, la gestion des temps et l'utilisation de l'outil de gestion des temps.
- Gère la gestion des temps des salariés : mise à jour des horaires, traitement des anomalies de badgeage, des litiges
- Applique, dans le cadre de la gestion des dossiers des salariés, les règles législatives, réglementaires et contractuelles
- Enregistre et traite les demandes des salariés dans l'outil mis à sa disposition (EIC)
- Participe aux actions d'amélioration du service (process etc.) ou le déploiement de règles nouvelles
- Participe à la formation des nouveaux newcomers
- Participe à l'amélioration/l'évolution de la base de connaissance

Relations diversifiées : Salariés, Managers, Fonction RH (RH de proximité ou centre d'expertise), Interne AGPS : équipe paye, équipe Retraite et Prévoyance, équipe Gestion administrative

Profil:

Bac +2/ Bac +3

Anglais souhaité et apprécié

Vous êtes exclusif, vos avantages le sont aussi ! Que ce soit pour le logement (mobilité, location, achat, travaux...), votre vie quotidienne (garde d'enfants, location de véhicule, CET...), votre santé (mutuelle, prévoyance) ou vos loisirs : retrouvez tous vos avantages sur

www.adecco.fr

Toutes nos offres sont ouvertes aux personnes handicapées.



Adecco est présent sur :



adecco.fr

Contact

adecco.bf3@adecco.fr

05.31.08.27.90

Adecco Onsite

57 avenue Jean Monnet GREEN PARK
31770 COLOMIERS