

Orvault, le 17 mai 2017

TITI FLORIS **recherche un(e)** **ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES**

Entreprise : Titi-Floris
Poste : Assistant (e) RH
Prise de poste : semaine 22
Contrat : CDD de 4 mois, temps plein
Lieu de travail : Orvault (44)
Certificats et autres accréditations exigés : Permis de conduire

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité et pour un CDD de 4 mois, à temps plein, vous accompagnez l'équipe RH, du siège social de l'entreprise, dans les missions suivantes :

- Accueil téléphonique
- Suivi et contrôle des temps de travail
- Réalisation des contrats de travail
- Assistanat du service
- Suivi des rdvs Médecine du travail du 44
- Participation à l'organisation de journées de formation
- Recrutement

Profil :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise d'Excel
- Capacité à gérer les aléas d'une activité fluctuante (urgences, imprévus...) et à gérer son stress
- Réactivité, dynamisme, flexibilité, polyvalence et bonne humeur !
- Sensibilité aux handicaps et/ou à l'univers coopératif apprécié
- Une expérience dans le secteur du transport serait un atout indéniable

Envoyer CV et LM au plus vite uniquement à l'adresse : candidature@titi-floris.fr en indiquant en sujet de mail « assistant RH ».

TITI FLORIS Coopérative de transport de personnes en véhicule de 5 à 9 places