



*Au sein d'un site exceptionnel, vous travaillerez dans un environnement dynamique,
au cœur du Circuit Paul Ricard et ses filiales, l'Aéroport International du Castellet et le Panoramic Club.
Nous recrutons !*

ASSISTANTE RH (H/F) EN ALTERNANCE

Contrat d'Apprentissage ou de Professionnalisation – à compter de novembre 2020

**Venez saisir l'opportunité d'acquérir les clés de la polyvalence sur les différentes spécialités RH,
sous l'égide de 3 CCN distinctes !**

Vos missions principales :

Secrétariat et Administratif RH

- Secrétariat RH (courrier, gestion de l'archivage, tri et classement, organisation des RDV),
- Assurer le suivi administratif, via des tableaux de bord variés (visites médicales, évolution de postes ...),
- Support logistique lié aux instances représentatives du Personnel (CSE),
- Participation à la mise en place de notre nouveau SIRH.

Formation

- Support à l'organisation d'actions de formation (organisation des sessions, gestion administrative des dossiers, suivi des remboursements et factures, mise à jour sur portail OPCO...).

Recrutement / Intérim

- Venir en support au recrutement : publication des annonces, pré-sélection, organisation et participation aux entretiens de sélection, dynamiser le vivier (forums...),
- Stages : concrétiser le plan de A à Z jusqu'à l'intégration,
- Intérim : gestion des demandes internes, des contrats de mise à disposition, suivi de la facturation,
- Veiller au respect de la mise en œuvre des procédures (d'intégration, des dotations, des sorties...).

Missions complémentaires / Stratégie :

- Contribuer au déploiement de l'Institut de formation Circuit Paul Ricard,
- Support aux nombreux projets RSE.



Profil recherché :

- Vous préparez une formation de niveau Licence et +, spécialisé en Ressources Humaines ou équivalent,
- Vous avez une première expérience réussie dans le domaine RH.

Vos atouts :

- Sens aigu de la confidentialité.
- Réactivité, rigueur et organisation.
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique (pack-office Windows / Excel +++).



**Pour postuler, veuillez nous adresser un mail avec votre CV et LM,
en précisant bien en objet le poste visé, à recrutement.cpr@circuitpaulricard.com**