

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Linkfluence, acteur majeur du Social Media Intelligence, propose des solutions uniques de monitoring, d'analyse et d'activation des médias sociaux. Au travers de sa suite logicielle Radarly et de ses services associés, Linkfluence capte et analyse plus de 120 millions de publications par jour pour aider à prendre de meilleures décisions.

Entreprise française fondée en 2006, elle compte plus de 200 collaborateurs en France, en Allemagne, au Royaume-Uni en Chine et à Singapour et affiche une forte croissance. Linkfluence compte plus de 300 clients dans le monde dont des références prestigieuses telles que : Danone, Sanofi, Accor, McDonald's, Pfizer, Orange France, WWF, Essilor, Groupama, Universal Music.

Rejoignez une équipe prête à soulever des montagnes pour et venez participer à la croissance de cette start-up.

MISSIONS

Basé à Paris, l'Assistant RH sera chargé de soutenir notre HR Manager sur la gestion de nos entités françaises (environ 130 collaborateurs). Les principales missions seront :

1. Assurer la gestion administrative RH quotidienne :

- Assumer les procédures administratives pour assurer la conformité juridique (entrées/sorties, absences, attestations, formation professionnelle, organismes mutuelle et prévoyance, médecine du travail...).
- Etre garant de la bonne intégration des nouveaux collaborateurs (en moyenne 3 entrées par mois)
- S'établir comme principal point de contact RH (pour les managers et les collaborateurs) afin d'assurer toutes les missions quotidiennes de RH.
- Agir en tant que conseil RH : utiliser une attitude « porte ouverte », solliciter les retours des collaborateurs et examiner leur satisfaction pour identifier et répondre aux éventuels problèmes ou inquiétudes.

2. Recrutement :

- Assister le HR Manager dans la rédaction, la publication, le sourcing des offres à pourvoir.
- Réaliser le tri des candidatures reçues et rediriger les profils pertinents vers les managers concernés.
- Participer au processus présélection téléphonique et de recrutement en fonction des profils recrutés.
- Veiller au respect du processus de recrutement en place.

3. Gestion de la rémunération :

- Contribuer à la collecte de toutes les variables de paie, d'absence, primes et autres éléments.
- Assister le HR Manager dans la promotion de la communication et de l'utilisation correcte des systèmes, outils, programmes, et politiques de rémunération (plan de commissionnement, primes annuelles...).

4. Suivi des indicateurs RH:

- Maintenir à jour certains rapports RH et fichiers de suivi.
- Veiller à l'utilisation efficace de l'outil de gestion des absences par les Managers et les collaborateurs.

PROFIL RECHERCHE

- Master 1 ou Master 2 en ressources humaines
- Première expérience opérationnelle en RH
- Grande rigueur
- Compétences relationnelles et intelligence émotionnelle
- Solides compétences organisationnelles, multitâche
- Maîtrise courante de l'anglais
- Maîtrise du Pack Office
- Mais surtout...soif d'apprendre 😊

REMUNERATION : Rémunération selon minimum conventionnel si alternance – 800€ brut si stage/ 50% du forfait Navigo / Tickets restaurant

DATE DE PRISE DE FONCTION: Septembre 2017

TYPE DE POSTE : Alternance ou stage conventionné

LOCALISATION : 5 rue Choron – 75009 Paris (accès transports : Métro ligne 12 – Station Notre-Dame-de-Lorette, Métro ligne 7 – Station Cadet)

Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante :
jobs@linkfluence.com