

# ET SI C'ETAIT VOUS ?

## NOUS RECRUTONS UN ASSISTANT ADMINISTRATIF - RESSOURCES HUMAINES - POLYVALENT (H/F)

Intérim - CDD - CDI



Nice

### MISSIONS

#### AIDE AU RECRUTEMENT

- Rédiger les fiches recrutements pour les nouveaux recrutements
- Mettre à jour les différents tableaux concernant le recrutement
- Publier les offres d'emploi sur les job board (indeed, pôle emploi, agence d'intérim...)
- Sourcing : Rechercher des profils
- Entretien téléphonique des candidatures reçues avec rédaction d'un compte rendu
- Traiter les candidatures reçues
- Faire le retour aux candidatures non retenues

#### DONNÉES DE PRÉPARATION DE LA PAIE

- Valider les pointages de la badgeuse chaque matin et solutionner les erreurs de pointage.
- Faire un point avec le manager concernant la validation des heures supplémentaires de son équipe
- Enregistrement des absences sur la badgeuse (congrés payés, formation, etc)
- Analyser les disques des chauffeurs, vérifier le calcul des heures supplémentaires

#### SUIVI DU PERSONNEL INTÉrimAIRE

- Valider les contrats du personnel intérimaire en accord avec la direction
- Envoyer aux agences les relevés d'heures et déclarer les heures intérim sur les plateformes (selon agence)
- Pointage des factures fournisseurs des agences d'intérim avec les relevés d'heures
- Mettre à jour le tableau de suivi des heures intérimaires

#### SUIVI DU PERSONNEL

- Mettre à jour les tableaux de bord RH (suivi des heures supplémentaires, suivi des congés, suivi des formations...)
- Suivi des visites médicales et planification des rendez-vous
- Rédaction de note de service, de courrier à destination des collaborateurs
- Rédaction des renouvellements de période d'essai
- Mise à jour des documents des collaborateurs sur notre logiciel Quadra Paie
- Vérification des notes de frais

#### AUTRES MISSIONS

- Standard téléphonique
- Classement, archivage
- Diverses missions administratives

### TYPE DE CONTRAT

- Intérim pouvant déboucher sur un contrat

### LIEU DU POSTE

- Nice

### PROFIL RECHERCHÉ

- Obtention d'un BTS ou licence en ressources Humaines
- Expérience de 2 ans minimum en tant qu'assistant ressources humaines
- Personne rigoureuse et sérieuse

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Poste à temps complet, de 9h00-12h00 / 13h30-17h30 du lundi au vendredi (les horaires peuvent être modifiés)



Pour nous rejoindre, envoyez vos CV et lettre de motivation à cette adresse : [recrutement@groupeclavo.fr](mailto:recrutement@groupeclavo.fr)

DÉCOUVREZ  
TOUTES NOS OFFRES SUR  
[www.groupeclavo.fr/nous-rejoindre](http://www.groupeclavo.fr/nous-rejoindre)



Groupe centenaire, familial et indépendant, le Groupe Sclavo Environnement propose des solutions adaptées aux déchets du BTP, des industries, des collectivités et des particuliers. Leader dans la gestion globale des déchets sur le Var et des Alpes-Maritimes, le groupe Sclavo Environnement vise le 100% valorisation en réponse à l'épuisement croissant des ressources naturelles.