



**Nom de l'entreprise** : Pierre Guerin SAS

Secteur d'activité : Métallurgie

**Intitulé du poste** : Assistant RH H/F

Localisation : Niort

Type de contrat : CDI

**Missions** :

Au sein de notre Département Ressources Humaines, votre rôle est de contribuer à la gestion administrative du personnel avec notamment comme finalité le paiement des salaires et de l'ensemble des contributions sociales & la conformité réglementaire au regard des tiers internes et externes.

Pour cela, vous serez notamment en charge de :

- Assurer l'administration du personnel (déclaration embauche DPAE, attestation, visites médicales, prévoyance, Tickets Restaurant...);
- Suivre et contrôler la Gestion des temps/Modulation;
- Participer à la paie et aux reportings afférents;
- Participer à la gestion du plan de Formation (recensements, inscriptions, suivi réalisation...)
- Assurer la réalisation de documents spécifiques (tableau des effectifs, reportings sociaux, rapport préparatoire NAO, ...)

**Spécificités demandées** :

Niveau scolaire minimum : Bac +2

Diplôme éventuel : Ressources humaines

Expérience : 2 a 3 ans

Rémunération : sur 13 mois taux horaire brut : Selon CV

Date de démarrage : Au plus tôt

