



JULIANA

Assistante RH / Chargée de recrutement

★ COMMUNICATION ★ ORGANISÉE ★ POLYVALENTE

Principales missions réalisées

- Gérer l'administration du personnel, y compris la gestion des congés et des absences.
- Assurer le suivi de la formation continue selon la législation sociale.
- Participer au process de recrutement (recenser les besoins, rédiger les offres, réaliser les entretiens, etc.).

Compétences développées et transférables

- Connaissance des techniques de conduite d'entretien et de recrutement.
- Maîtrise de la gestion des ressources humaines (GRH) et des logiciels SIRH (systèmes d'information de gestion des ressources humaines).
- Maîtrise des outils bureautiques et notamment du Pack Office.
- Capacité à travailler en équipe.
- Très bonne communicante, elle a la capacité de créer de la cohésion autour d'elle.
- Bilingue anglais, français.

Références de ses précédentes missions

Bonne communicante, rigoureuse et efficace dans l'activité de son travail, Juliana pourra être aussi force de proposition. Elle saura s'intégrer à une équipe et créer de la cohésion autour d'elle.

★ **Références professionnelles** : BASSETTI – EFI Automotive – La Maison bleue

★ **Formations et diplômes** :

Master 2 Responsable en management et direction des ressources humaines
Licence de Business international et d'hôtellerie, Suisse

Préconisations d'aménagements de poste

- Juliana aura besoin d'un casque anti-bruit.
- Dans le cadre d'une prise de poste, elle pourra avoir besoin parfois d'un petit temps supplémentaire pour appréhender les choses et d'un environnement bienveillant pour évoluer.

Conditions souhaitées

- Mobilité géographique : Pays voironnais / Grenoble accès en transport en commun
- Temps de travail : temps complet
- Disponibilité : immédiate
- Prétentions salariales : 20 000€ brut annuel

