

## **I/Profil Général**

Rattaché à la Direction des Ressources Humaines, l'Assistant(e) Administrative Ressources Humaines est en charge de gérer la gestion administrative du personnel sur la base de l'île de la Réunion.

En interaction avec l'ensemble des équipes supports et opérationnels French Bee, la mission sera partagée entre la gestion administrative du Personnel et l'assistantat des Ressources humaines sur l'île de la Réunion.

## **II/Missions & Responsabilités**

### **1. Gestion Ressources Humaines**

- Servir de point de contact RH pour nos salariés sur notre base de l'île de la Réunion
- Faire le lien entre les salariés basés à l'île de la Réunion et la direction des Ressources Humaines

### **2. Gestion Administrative**

- Gérer l'accueil, traiter le courrier administratif
- Accueil des nouveaux recrutés: gestion administrative, gestion du matériel et des uniformes, livret d'accueil, ...
- Rédaction des contrats de travail
- Tenir l'agenda, organiser les réunions et les rendez-vous et envoyer des rappels
- Procéder aux déclarations auprès des organismes sociaux et à la prévoyance
- Gestion des arrêts maladie, suivi des visites médicales du travail
- Assurer le suivi des tableaux de bords RH
- Organiser les absences et les départs du personnel

Liste des missions non exhaustives

### III/Profil recherché

Nous recherchons un(e) candidat(e) ayant le profil suivant :

#### 1. Pré-requis

- Diplômé(e) Bac +2 en Ressources Humaines/assistanat de direction ;
- Débutant(e) accepté(e)
- Bon niveau d'anglais

#### 2. Compétences

- qualités humaines :

L'écoute, La compréhension, La facilité à s'exprimer / être bon communicant, La capacité d'adaptation, Le sens de la discrétion et de la confidentialité.

- compétences professionnelles :

Maitrise de la gestion et des outils des ressources humaines, Maitrise des outils informatiques, Capacité à rédiger des comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord, Une connaissance du secteur de l'aérien serait appréciée.

Poste à pourvoir dans notre antenne de La Réunion au Centre d'affaires Cadjee à Sainte Clotilde.

Des déplacements ponctuels sont à prévoir au siège social de la Compagnie à Orly. Une période de formation dans les locaux d'Orly de plusieurs semaines est également à prévoir dans le cadre de la prise de poste.

Poste à pourvoir en **CDD** pour une durée de 6 mois. Prise de poste en mars 2023

Pour candidater, merci d'envoyer **CV** et **Lettre de motivation** à [hr@frenchbee.com](mailto:hr@frenchbee.com)