

ASSISTANT RH GESTION / RESSOURCES HUMAINES

L'assistant RH assure le suivi administratif des dossiers RH qui lui sont confiés.

MISSIONS PRINCIPALES

1. RESULTAT ATTENDU / MATIERE

Il contribue à la bonne gestion des dossiers RH ; il met en forme et diffuse aux services concernés les informations relatives à son domaine d'activités.

2. PROCESS EMPLOYE / MATERIEL

Il utilise l'ensemble des moyens de communication et de gestion mis à sa disposition.

3. HYGIENE / SECURITE / ENVIRONNEMENT

Il respecte les règles HSE en vigueur.

4. QUALITE & SECURITE DES ALIMENTS

Il traite les dossiers administratifs dans un souci de qualité et de tenue des délais. Il respecte les procédures et modes opératoires et participe à leur évolution.

5. AUTONOMIE & MANAGEMENT

Il rend compte à sa hiérarchie.

CONTACTS EXTERIEURS

Il est en contact occasionnel avec les prestataires extérieurs.