



Assistant(e) RH H/F

Alternance – Villejuif



L'INHNI, l'Institut National de l'Hygiène et du Nettoyage Industriel, est l'organisme de formation continue et apprentissage de la Branche Professionnelle de la Propreté et des Services Associés et est présent sur tout le territoire national au plus près de ses clients.

Créé, en 1980, par la FEP (Fédération des Entreprises de Propreté et Services Associés), l'INHNI, leader national sur son marché, est « l'expert du Métier », nous proposons des formations du CAP au BAC+5 à destination des adultes, des jeunes et des salariés du secteur de la Propreté et des Services Associés.

Dans le cadre du déploiement d'un accroissement d'activité, nous recherchons notre futur(e) Assistant(e) RH en alternance sur notre siège situé à Villejuif (94). Vous aurez pour missions principales d'assister le service sur différents aspects de la fonction RH.



A ce titre, votre mission s'articule autour des axes suivants :

- **Formation :**

Constitution des dossiers de formation : suivi administratif de la formation, invitations, suivi des présences, envoi des questionnaires, retour des questionnaires, montage des dossiers et transmission à l'OPCO

- **Participation à la gestion administrative RH :**

Suivi des entretiens annuels, du nombre de stagiaires et d'apprentis, et du nombre de salariés en situation de handicap

- **Reporting RH :**

Suivi et mise à jour des tableaux de bord RH En fonction de votre potentiel et de votre implication, vous pourrez être amené à travailler sur des projets annexes.



- De formation supérieure en RH (Bac + 4/5) avec une première expérience souhaitée au sein d'une direction RH (stage possible).
- Organisé(e), rigoureux (se) et dynamique, votre sens relationnel et le goût du travail en équipe ainsi que vos capacités d'adaptation seront vos atouts pour mener à bien ces missions.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).

Contrat : Alternance – Régimes de frais de santé et prévoyance – Accès au restaurant d'entreprise + parking



Merci d'envoyer votre CV à Marie-Laure ALLEN , Chargée de recrutement, à l'adresse suivante: m.allen@inhni.com

30/03/2023

www.inhni.com

inhni
PROPRETÉ
ENVIRONNEMENT
SERVICES ASSOCIÉS
CONSULTANTS & FORMATEURS