



OFFRE D'ALTERNANCE : ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES

IVECO LVI est une entreprise à taille humaine appartenant à IVECO GROUP.

Acteur du secteur des transports à l'échelle internationale, IVECO est une entreprise leader dans le domaine du développement, de la production, de la vente et de l'après-vente, d'une large gamme de véhicules industriels, légers, moyens et lourds.

Créée en 1968, IVECO LVI représente aujourd'hui 2 marques : IVECO et IVECO BUS. Cette filiale possède 5 concessions réparties en Auvergne Rhône Alpes.

Dans le cadre de votre alternance, vous intégrerez le site de Saint-Priest.

MISSIONS PRINCIPALES

- ◆ Calcul des éléments variables de paie et suivi du temps de travail (Commande des titres restaurant / Réception d'information à transmettre au pôle « Paie » : calcul des heures supplémentaires et régularisation des heures manquantes, primes, remboursement transport, compléments liés aux arrêts de travail par l'organisme de prévoyance (IRP AUTO))
- ◆ Suivi des arrêts maladies et des congés payés (Logiciel : ADP) (Traitement des demandes de CP/CR/CE/CA/RTT... / Information des salariés sur les soldes de congés disponibles)
- ◆ Gestion des visites médicales (Assurer un suivi des visites médicales réalisées)
- ◆ Gestion de l'alternance / stages (Réception des besoins auprès des managers (futurs tuteurs) / Contact avec les écoles / Réception et tri des candidatures / Réalisation des entretiens de recrutement avec les managers / Élaboration des contrats (cerfa, conventions de stage) / Réalisation de la réunion d'accueil et d'intégration / Suivi des alternants → être en veille sur le bon déroulé des relations managériales (tuteur/alternant))
- ◆ Gestion des formations obligatoires et entretiens obligatoires (Recueil des besoins auprès des managers / Participation à la création du plan de développement des compétences / Programmation des formations en relation avec les organismes (devis) / Suivi des formations obligatoires)
- ◆ Communication Interne (Réalisation des écrits liés aux actualités RH dans la newsletter interne / Suivi des affichages obligatoires / Envoi des communications du groupe aux collaborateurs en charge de l'affichage)
- ◆ Divers (Mettre à jour le registre du personnel / Remplir certaines attestations : attestations de jours travaillés, mutuelle, ... / Commande des fournitures de bureau et du matériel à pharmacie)

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

Maîtrise du Pack Office
A l'aise avec les logiciels de paie

SAVOIR-ÊTRE

Autonomie, Polyvalence, Sens de l'organisation, Gestion du stress et des urgences, Confidentialité, Implication, Relationnel

AVANTAGES SOCIAUX



Titres restaurants



Primes semestrielles



Prime de transport



CSE

IVECO LVI

Contact :

a.brunet@lyonvi.fr
04 72 23 47 45