



**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
EN RESSOURCES HUMAINES**

CDD 12 MOIS

Temps plein (35h/semaine) basé à Metz (57)

*Vous sentez- vous concerné (e) par la cause animale ?
Souhaitez-vous participer à la diffusion des messages et des
valeurs de notre association de protection des animaux
d'élevage ?*

*Venez rejoindre notre équipe dynamique de 26 salariés dans cette grande et
belle aventure humaine et éthique*

Nous œuvrons au quotidien pour une meilleure prise en compte du bien-être
des animaux d'élevage à toutes les étapes de leur vie (élevage, transport et abattage).

Profil recherché :

- Bac +2 assistante RH ou assistante de direction
- Expérience obligatoire de 5 ans minimum
- Excellente maîtrise de Microsoft Word, Excel et Outlook
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Connaissance du droit social
- Qualités requises : discrétion professionnelle, confidentialité, organisation, rigueur
- Sensible à la cause animale

Missions :

- Sous la responsabilité de la Responsable Ressources Humaines, vous accomplirez entre autres les missions suivantes :
- Assurer le suivi des absences du personnel (vérification des demandes d'absence, élaboration et suivi de plannings...)
 - Préparer les éléments de paie et assurer le lien avec le prestataire « paies »
 - Mettre à jour des tableaux Excel (suivi des chèques déjeuners, plannings...)
 - Créer et suivre des dossiers des salariés entrants et sortants
 - Rédiger les contrats de travail et tous documents administratifs liés
 - Gérer le plan de formation et en assurer le suivi administratif
 - Réaliser divers travaux administratifs (copies, tri, classement, rédaction de courriers/courriels...)

Informations pratiques :

- Poste basé à METZ (57)
- CDD de 12 mois
- Poste à temps complet
- Salaire : SMIC
- Tickets restaurants et Mutuelle avantageuse
- A compétences et expériences identiques, priorité aux personnes en situation de handicap

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation & CV) par mail à rh@welfarm.fr

En mentionnant impérativement la référence suivante : **AARH -WFM-83**

⚠ Toute candidature incomplète sera automatiquement rejetée.