

L'ESRF, le Synchrotron Européen, situé à Grenoble, recherche actuellement un(e):

Assistant RH (H/F)

Contrat de professionnalisation

CONTENU DU POSTE

Au sein du service Recrutement & Gestion des carrières, sous la supervision d'un cadre RH et au sein d'une équipe de 2 personnes, vous serez chargé(e) de fournir un support administratif aux diverses activités liées au processus de recrutement et d'intégration:

- Organisation d'entretiens
- Accueil et intégration des nouveaux arrivants
- Création et suivi des fiches d'information sur les risques professionnels
- Suivi des périodes d'essai ; Suivi des contrats intérimaires et des factures
- Gestion de la boîte mail partagée et du courrier
- Suivi téléphonique auprès des candidats, des prestataires et auprès des collaborateurs internes
- Assistance quotidienne aux recruteurs

PROFIL, COMPETENCES

- Vous souhaitez intégrer un BTS SAM (Support à l'Action Managériale) ou une License Ressources Humaines (parcours GAPP) en alternance (*contrat de professionnalisation*)
- Vous êtes curieux, pragmatique, rigoureux, à l'aise avec la suite Bureautique Office (Word, Excel, PowerPoint) et les systèmes d'informations en général
- Anglais professionnel courant à l'écrit et à l'oral (l'anglais est la langue de travail de l'ESRF)

The ESRF, the European Synchrotron, an international research facility based in Grenoble, is currently seeking to recruit an:

HR assistant

"Contrat de professionnalisation"

JOB DESCRIPTION

Within the Recruitment & Career Management service, under the supervision of an HR officer and within a team of 2 people, you will be in charge of providing general administrative assistance on various activities related to the recruitment & on boarding process:

- *Organisation of interviews*
- *Welcome and integration of new comers*
- *Creation and follow-up of information sheets on occupational risks*
- *Probationary period follow-up; Interim contract and invoice follow-up*
- *Mailbox and mail management*
- *Telephone follow-up with candidates, service providers and internal staff*
- *Daily assistance to recruiters*

PROFILE, SKILLS

- *You intend to integrate an academic degree in Human Resources Management or support To Manager on a work-study basis (professionalization contract).*
- *You are curious, pragmatic, rigorous, at ease with the Office Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) and computing systems*
- *Good oral and written communication skills in English.*

Si vous êtes intéressé(e), merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation / If you are interested in this position, please send your CV and cover letter to: anne-sophie.martinot@esrf.fr / alternance@esrf.fr