



En quête d'un nouveau challenge ?

Le groupe ALTEOR recherche un/une gestionnaire administration du personnel !

Qui sommes-nous ?

ALTEOR est une holding familiale française qui évolue depuis 1986 autour de deux activités principales : la communication et la conception d'espaces modulaires.

Nous orchestrons l'activité économique et sociale de 5 sociétés, 10 marques et 4 sociétés civiles immobilières. ALTEOR est basée à Aix-en-Provence, nos équipes sont réparties sur tout le territoire français : des bureaux commerciaux à Lille, Paris, Lyon et Bordeaux.

Trois ateliers de production : deux à Aix-en-Provence (3000 et 4000 m²) et un en Île-de-France (800 m²)

Sous la responsabilité du Responsable des ressources humaines, vous réaliserez la gestion administrative RH dans le respect des processus administratifs, des délais et de la réglementation sociale en vigueur.

En savoir plus + sur www.alteor.com

Vos soft skills !

- Aptitudes rédactionnelles et très bon relationnel
- Ambitieux.se et désireux.se de grandir avec nous
- Travailler en transversalité : multitâches, forte réactivité
- Réactivité, organisation, rigueur, gestion des priorités
- Capacité d'analyse, des profils notamment sur le recrutement
- Capacité à accepter les erreurs, se remet en question
- Sens de l'écoute & de la synthèse

Profil recherché

- Proche Aix-en-Provence, pays Aixois.
- Véhiculé.es
- Gestion administrative de l'emploi : réglementations juridiques, paie, effectif, URSSAF...
- Connaître les éléments du bulletin de paie
- Processus de recrutement : technique, process, automatisation
- Expérience en gestion des conflits : médiation, sorties (licenciement, rupture conventionnelle)
- Expérience syndicale sur divers conventions (CSE...) serait un plus.
- Formation : Bac +2 ou 3
- Expérience : 3 à 5 ans d'expérience sur le même type de poste
- Très bonne maîtrise de Word / Excel et de l'outil informatique



Vos missions

- **Recrutement** de A à Z ; Rédaction et diffusion des offres d'emploi (jobboards, LinkedIn, newsletters, sites web...), pré-tri des candidatures, accompagnement des managers en entretien pour un filtre supplémentaire, feedbacks réguliers après des candidats (retenus ou non), suivi et réponse à leurs questions jusqu'à l'embauche, veille pour optimiser les offres, suivi du budget de recrutement.
- **Onboarding** : Préparation de l'arrivée d'un collaborateur, son dossier administratif (contrat de travail, affiliations auprès des différents organismes : paies, mutuelle, prévoyance), suivi de l'intégration avec les managers, suivi des échéances (période d'essai, CDD, saisie des temps, congés).
- **Éléments variables de paies** avec société externalisée : saisir les éléments variables de paie et contrôler les bulletins de paie.
- **Formation** : Recueillir les besoins de formation auprès des managers, mise en place, et suivi du plan de formation, planification des sessions de formation, organisation des formations (convocation, émargement, attestation, ...), Garantir la relation avec les interlocuteurs internes et externes (OPCO...) ; suivi du budget de formation.
- **Gestion administrative du personnel** : horaires, absences, retards, arrêts de travail, congés, notes de frais, médecine du travail, accident du travail... Répondre aux questions des managers en matière de gestion du personnel. La mise à jour du SIRH et la tenue des dossiers du personnel dématérialisés
- **Relation avec nos partenaires** : OPCO, Paies, Cabinets de recrutement, avocats, écoles, SIRH, société d'intérim, Médecine du travail...
- **Communication interne** : circuler l'information au sein de l'entreprise, entre la direction et les salariés, et entre les services
- **Contrôler l'application des règles** en santé et sécurité au travail, des accords d'entreprise, et des engagements RSE.

Vous souhaitez intégrer une structure solide, en croissance, avec des projets innovants ... ? Alors postulez dès à présent !

Pourquoi nous rejoindre ?

- Mutuelles avantageuses pour les familles
- Des opportunités de carrières stimulantes dans un environnement en croissance
- Adhérer à des valeurs humaines fortes.
- Égalité professionnelle, diversité et inclusion : nous accueillons et valorisons tous les talents.
- Temps de travail : 35 h hebdo
- Prise de poste : Début janvier

L'aventure ALTEOR vous tente ?

Envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation par mail sur recrutement@alteur.com