

« ASSISTANT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL (H/F) »  
CDI Temps plein

### Localisation

SESAN - 6-8 rue Firmin Gillot - 75015 paris

#### Accès :

 Porte de Versailles

Tram T2 - T3



**Poste à pourvoir le :** Immédiatement

---

### Identification du poste

Département de rattachement : Pôle Appui

Liaisons hiérarchiques :

-  Directeur de Sesan
-  Secrétaire Générale

#### Missions :

Au moment de l'embauche, sous la responsabilité fonctionnelle de la RRH, votre mission principale sera la gestion administrative du personnel.

A ce titre, vos activités seront :

- Formalités liées à l'embauche (DPAE, registre du personnel, contrats de travail, suivi des périodes d'essai, visite médicale...) et des sorties (Solde de tout compte...).
- Gestion des adhésions auprès des organismes de prévoyance et de santé
- Gestion et suivi des absences (congrés, maladie...)
- Renseignements/mise à jour des tableaux de bord relatifs à la fonction RH
- Traitement des demandes administratives RH des salariés
- Mise à jour des dossiers du personnel (classement, archivage)
- Commande des tickets restaurant

Vous pouvez être amené à intervenir sur d'autres domaines RH

---

### Profil recherché

De formation Bac+2 avec une spécialisation RH ou titre professionnel type CQP « assistant(e) RH »

Débutant accepté

---

### Compétences requises

- Gestion administrative RH
- Des notions dans le domaine de la paie sont un plus
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Messagerie Outlook)

### Qualités requises :

- Discrétion et respect strict de la confidentialité des informations
  - Sens de l'organisation et rigueur
  - Qualités relationnelles
  - Polyvalence et réactivité
  - Esprit d'équipe
- 

### Contrat/Rémunération

CDI à temps plein (35h)

(Rémunération : 24 à 25K€ annuels bruts)

---

### Contact

Mme Aurélie GAMEIRO

Candidature à adresser par mail : [recrutement@sesan.fr](mailto:recrutement@sesan.fr)