



Assistant(e) RH en alternance

Grâce à son modèle unique, le Groupe GEKKO, filiale du groupe AccorHotels, est aujourd'hui l'acteur incontournable de la réservation hôtelière BtoB sur les segments loisirs et corporate via ses différentes filiales que sont HCorpo, Teldar Travel, Infinite Hotel et Miles Attack.

Nous recherchons un/une Assistant(e) RH en contrat de professionnalisation pour venir en appui à la responsable des Ressources Humaines sur un périmètre France et Europe.

PRINCIPALES MISSIONS

Sous la responsabilité de notre RRH, vous aurez pour principales missions :

Recrutement :

- Recueil des besoins en recrutement des managers ;
- Création et diffusion d'offres ;
- Gestion des candidatures (1^{er} filtre, entretien téléphonique et gestion des réponses) ;
- Organisation et conduite des entretiens physiques avec les managers ;
- Intégration des nouveaux collaborateurs ;

Relations écoles :

- Développement des relations écoles ;
- Participation aux salons et forums ;
- Diffusion des offres de stage ;
- Gestion des candidatures (1^{er} filtre, entretien téléphonique et gestion des réponses) ;
- Conduite des entretiens physiques ;
- Elaboration et réception des conventions de stage ;

Administration du personnel :

- Répondre aux questions des salariés ;
- Gestion des visites médicales ;
- Affiliation des salariés à la mutuelle et prévoyance ;
- Gestion des déclarations des accidents du travail et de trajet ;
- Mise à jour des registres du personnel.
- Saisie et validation des demandes de congés ;
- Enregistrement des arrêts maladie ;
- Commande des tickets restaurant ;
- Gestion des titres de transport ;

Relations Sociales :

- Organisation des réunions mensuelles des Délégués du Personnel pour trois de nos Sociétés ;
- Suivi des heures de délégation.

Autres :

- Mise en place de projets divers ;
- Développement du Marketing RH ;

PROFIL

Vous préparez un master en Ressources Humaines en contrat de professionnalisation ;

Vous avez un bon niveau d'anglais à l'oral comme à l'écrit ;

Vous êtes motivé(e), sérieux(se) avez un bon relationnel et savez faire preuve de discrétion, alors rejoignez-nous !

Infos pratiques :

Contrat : Contrat de professionnalisation à pourvoir dès septembre

Rythme d'alternance : idéalement 2 jours/ 3 jours

Lieu de travail : 25-29 rue Anatole France 92300 LEVALLOIS-PERRET

Les CV et lettres de motivations doivent être formulées par mail à : recrutement@gekko-holding.com