



Assistant.e Ressources Humaines (H-F)

Description du poste :

Horizon Métiers est un **Groupelement d'Employeurs multisectoriel** (association loi 1901) situé sur la Vienne dont le principal objet est la **mise à disposition de salariés** auprès de ses **adhérents à temps partagé**.

Notre groupement d'employeurs est à la recherche d'un(e) **Assistant(e) Ressources Humaines** dynamique et motivé(e) pour rejoindre notre équipe. Vous aurez l'opportunité de participer activement au développement de l'emploi partagé, une solution innovante et flexible qui répond aux besoins des entreprises et des salariés.

Missions principales :

- Assurer le recrutement (définition du besoin, rédaction et publication d'offres, tri des candidatures, organisation et conduite des entretiens).
- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel (contrats de travail, avenants, démarches administratives, gestion des absences, etc.).
- Apporter un soutien opérationnel dans la gestion quotidienne des ressources humaines (intégration et suivi des collaborateurs ; gestions des contrats de mise à disposition ; entretiens de suivi et entretiens professionnels...)
- Porter la marque employeur : Assurer la communication et le suivi avec les différents interlocuteurs internes et externes.
- Participer aux projets RH transverses (développement RH, qualité de vie au travail, etc.).

Profil recherché :

- Diplôme en ressources humaines ou domaine connexe.
- Expérience préalable en ressources humaines, idéalement dans un environnement de groupement d'employeurs ou de travail temporaire.
- Excellentes compétences relationnelles et communicationnelles.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels RH.
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.

Ce que nous offrons :

- Un environnement de travail stimulant et collaboratif.
- Des opportunités de développement professionnel et personnel.
- Une implication directe dans des projets innovants et à fort impact.
- Un cadre de travail qui valorise la flexibilité et l'adaptabilité.

Conditions d'emploi :

Prise de poste : Dès que possible
Lieu de travail : Département de la Vienne – Poste basé à Jaunay Marigny (86)
Type de contrat : CDI Temps complet (35h/semaine) – Possibilité temps partiel 80%
Rémunération : Entre 24 000 et 25 000 € bruts / an (base temps complet)
Selon profil et expérience - CCN SYNTEC : Position 2.3 Coef 355
(Prime vacances + Mutuelle et Prévoyance)

Comment postuler :

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste et que vous souhaitez mettre votre dynamisme et vos compétences au profit de notre groupement d'employeurs, merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à **contact@horizonmetiers.fr** en précisant dans l'objet de votre email "Candidature Assistant(e) Ressources Humaines".

Nous avons hâte de découvrir votre candidature et de vous rencontrer pour discuter de votre potentiel futur au sein de notre équipe.