



OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA VILLE DE CLAMART

**Office Public de l'Habitat de la Ville de Clamart
4029 logements, 114 salariés,
Recrute
Assistant Ressources Humaines (H/F)
Poste à pourvoir immédiatement**

MISSIONS

Au sein du service des Ressources Humaines, constitué de la responsable, de son adjointe et d'une assistante, le salarié assure notamment les missions suivantes :

- Gestion individuelle du salarié (contrat, avenant, décision,...) ;
- Gestion des différentes situations administratives (temps partiel, maternité, maladie, congés,...) ;
- Gestion des cessations d'activité ;
- Facturation ;
- Classement et courriers divers ;
- Suivi des registres obligatoires ;
- Appui de l'adjointe sur la saisie des éléments variables des salaires ;
- Appui sur les autres missions du service :
 - Visites médicales ;
 - Institutions Représentatives du Personnel ;
 - Déclarations annuelles ;
 - Recrutement ;
 - Dossiers d'avancement des fonctionnaires ;
 - Formation ;
 - Communication interne.

PROFIL REQUIS

- Expérience de 3 ans minimum sur un poste d'assistant des ressources humaines, idéalement en OPH ;
- Excellent relationnel, rigueur, discrétion absolue, autonomie ;
- Utilisation de l'outil informatique : Word, Excel, expérience souhaitée sur un logiciel de paye.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat de travail à durée indéterminée ;
- Rémunération selon profil et expérience ;
- 39 heures hebdomadaires du lundi au vendredi ;
- 32 jours de congés payés, 15 jours de RTT.

Merci d'adresser CV et Lettre de motivation à Monsieur Christophe ROY, Directeur Général de Clamart Habitat, 5 rue Paul Vaillant Couturier, 92140 CLAMART ; tel : 01 46 45 35 40.