

# 2024-8080 Assistant(e) RH - Alternance - CDC Habitat Social (75) H/F

## Informations générales

Description de l'entité	<p>Relevez le challenge de l'habitat au sein d'un groupe en croissance !</p> <p>Rejoindre CDC Habitat, c'est intégrer un groupe expert des métiers de la construction, de la gestion locative, de la rénovation de l'habitat et de la Ville. Un groupe engagé pour répondre aux défis actuels et au service de l'intérêt général. Notre gamme de logements répond à des besoins très divers et favorise la mise en œuvre d'un véritable parcours résidentiel, adapté aux différentes étapes de la vie. Rejoindre CDC Habitat, c'est intégrer un collectif de passionnés. Notre Groupe offre plusieurs centaines de métiers. Une multitude d'opportunités vous attend. Si vous aussi vous souhaitez, avoir un métier porteur de sens dans un environnement stimulant et bienveillant, nous sommes faits pour nous rencontrer !</p> <p>CDC Habitat s'engage en faveur de la diversité, l'égalité professionnelle, l'emploi des travailleurs handicapés.</p>
-------------------------	---

## Informations sur le recrutement

Pays	France
Régions	Ile-de-France
Départements	Paris (75)
Lieu du poste	Paris 13
Intitulé du poste	Assistant(e) RH - Alternance - CDC Habitat Social (75) H/F
Type de contrat	Contrat d'apprentissage
Statut	Agent de Maitrise
% de temps de travail	100
Description de la mission	<p>Dans le cadre de son développement, CDC Habitat recherche son/sa futur(e)Alternant(e).</p> <p>Intégré(e) au sein du pôle Recrutement et Mobilité du Groupe et rattaché(e) à la Responsable RH, l'alternant participera aux missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Etre l'interlocuteur des collaborateurs sur les demandes administratives;</li><li>• Etre en appui avec la RRRH pour le suivi du personnel, de l'entrée à sa sortie : assistance du salarié dans ses démarches administratives : congés, mutuelle, voiture de fonction, habilitations</li><li>• Etre l'interface avec le CSP paie</li><li>• Gestion des déclarations AT : document CERFA à remettre, courriers CPAM Réception et suivi des arrêts maladie</li><li>• En lien avec le CSP, gestion des visites médicales : prévention et reprise</li><li>• Suivi des demandes et renouvellement ou refus de télétravail</li><li>• Suivi des CDD</li><li>• Suivi du tableau entrées/sorties</li><li>• Elaborer les courriers pour indemnités exceptionnelles/primes exceptionnelles</li></ul> <p><b>Gestion administrative du recrutement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préparation et constitution des dossiers administratifs</li><li>• Création des fiches d'embauches</li><li>• Mise en signature électronique ou papier des contrats et avenants de MAD</li><li>• Accueil des nouveaux arrivants</li><li>• Suivi des Périodes d'essai : rappel et rédaction de courrier</li><li>• Organisation et suivi des entretiens d'intégration</li><li>• Suivi des sorties des salariés : gestion du matériel</li></ul> <p><b>Gestion administrative de la vie disciplinaire du contrat de travail</b></p>
Profil	<p>Vous préparez un Master 2 Spécialité RH.</p> <p>Vous avez une appétence les sujets liés au recrutement et à l'intégration au sein d'une organisation.</p> <p>Compétences requises : Vous êtes force de proposition, faites preuve d'autonomie et de curiosité sur les sujets RH.</p>

Vous maîtrisez le Pack Office.  
Une première expérience RH est souhaitée (stage ou alternance).  
Vous aimez partager, travailler au sein d'une équipe bienveillante.

Alors rejoignez-nous!

### Critères candidat

Niveau d'études min. requis	BAC+4
Spécialisation	RESSOURCES HUMAINES
Niveau d'expérience min. requis	Inférieur à 2 ans