

ON RECRUTE

Assistante RH



35,5 h / semaine



Septembre 2025



Emploi permanent

- **Missions principales :**

- ✓ **Gérer et suivre les demandes d'emploi et de stage des services, civiques**
- ✓ **Gérer les arrêts maladie**
- ✓ **Participer à la gestion administrative et financière de la formation du personnel et du plan de formation**
- ✓ **Assurer le secrétariat du service RH**
- ✓ **Participer à la gestion de la paye**
- ✓ **Gérer et suivre les visites médicales**

- **Missions secondaires, en renfort du pôle Accueil :**

- ✓ **Assurer l'accueil physique et téléphonique du public,**
- ✓ **Réceptionner les déclarations et établir les actes d'État civil**
- ✓ **Accueillir et informer les familles sur l'activité funéraire**
- ✓ **Etablir les dossiers de carte nationale d'identité et de passeport**
- ✓ **Enregistrer les courriers**

**Envoyer CV & lettre
de motivation à**