

<b>Entreprise</b>	Papa Pique et Maman Coud
<b>Contact</b>	Magali Belhassein, responsable RH recrutement@ppmc.fr
<b>Date diffusion</b>	Mai 2024
<b>Référence de l'offre</b>	SPARA24

**OFFRE D'EMPLOI (réf SPARA24) : Assistant/e RH et administrative H/F**

Créative et pétillante, PAPA PIQUE ET MAMAN COUD (PPMC) propose des accessoires textiles qui interprètent les tendances avec fraîcheur, couleur et féminité à travers des produits accessibles et pratiques. En évolution constante depuis 25 ans, la société compte aujourd'hui plus d'une vingtaine de points de vente et un site e-commerce.

PPMC est une PME en développement qui a à cœur de conserver ses valeurs humaines et familiales. Avec un management participatif, l'intégration et l'écoute de chacun fait partie des missions prioritaires de l'entreprise qui s'inscrit naturellement dans une démarche RSE depuis ses débuts.

Le siège est à Saint Philibert, près de Vannes, en Bretagne.

Dans le cadre du remplacement de deux congés maternité, la société PAPA PIQUE ET MAMAN COUD recherche un/e Assistant/e RH et Administrative H/F pour assurer la continuité de nos activités administratives, comptables et RH.

Le poste est à pourvoir dès que possible jusqu'au 31 janvier 2025.

<b>Contrat</b>	<i>CDD de remplacement</i>
<b>Durée hebdomadaire</b>	<i>Temps partiel 3 jours par semaine et nécessité de passer à temps plein sur certaines périodes</i>
<b>Salaire</b>	<i>En fonction des profils</i>
<b>Lieu</b>	<i>Siège social à Saint Philibert (56)</i>
<b>Date de prise de poste</b>	<i>Dès que possible jusqu'à janvier 2025</i>

**ACTIVITES**

<b>Description du poste</b>	<p>Il/elle effectue la transmission et le traitement des informations RH et administratives nécessaires à la bonne marche des relations internes et externes de l'entreprise pour permettre un suivi régulier de l'ensemble de l'organisme.</p> <p>Assistanat RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recrutement : participation à la gestion des candidatures</li> <li>- Gestion administrative du personnel (mutuelle, prévoyance etc...)</li> <li>- Gestion des éléments pour l'intégration des nouveaux embauchés</li> <li>- Suivi des visites médicales</li> <li>- Préparation des éléments de paie</li> <li>- Réceptionner, scanner, classer et envoyer les documents administratifs, relancer le cas échéant</li> <li>- Organisation des processus d'intégration et de formation</li> <li>- Suivi du plan de formation et des dossiers de prise en charge</li> </ul> <p>Gestion de l'accueil au sein de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique</li> <li>- Gestion du courrier</li> <li>- Gestion des mails : tri, réponses et transferts aux services concernés</li> </ul>
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacts avec nos prestataires de service en fonction des besoins (fuel, serrurerie, entretien...)</li> </ul> <p>Gestion de l'événementiel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation des réunions</li> <li>- Gestion des déplacements professionnels des équipes</li> </ul> <p>Communication interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication au personnel des évènements et de la vie de l'entreprise</li> </ul> <p>Assistanat administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralisation des éléments administratifs des pôles, tri et classement des documents</li> <li>- Contrôler les notes de frais reçues et les transférer à la direction</li> <li>- Rapprochements bancaires en lien avec notre comptable</li> <li>- Gestion des frais généraux</li> <li>- Suivi assurance et sinistres</li> <li>- Gestion des ouvertures et fermetures des boutiques (compteur d'eau, électricité, etc...)</li> </ul> <p>Participation aux activités d'autres services en fonction des besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la préparation de commandes au sein de notre plateforme logistique si besoin de renfort à certain moment</li> <li>- Demande de renfort au sein de nos boutiques en fonction des besoins</li> </ul>
--	--

<b>PROFIL</b>	
<b>Profil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Issu(e) d'une formation en gestion des entreprises/RH</li> <li>- Vous maîtrisez les bases de la gestion administrative RH</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils bureautiques et notamment Office 365</li> <li>- Gestion RH (juridique et social) et administration générale</li> <li>- Avoir une orthographe irréprochable</li> <li>- Savoir s'exprimer correctement à l'oral</li> <li>- Bonne présentation</li> <li>- Démontrer de bonnes qualités rédactionnelles</li> <li>- Organisation</li> <li>- Rigueur</li> </ul>
<b>Qualités personnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir s'adapter à des publics variés, faire preuve de diplomatie et d'écoute active ;</li> <li>- Être investie, polyvalent/e et avec un bon esprit d'équipe ;</li> <li>- Être force de proposition, positif/ve et dynamique ;</li> <li>- L'empathie, la générosité, le dynamisme vous caractérisent ? Alors n'hésitez plus, rejoignez-nous.</li> </ul>