



## Donnez du sens à votre engagement professionnel et rejoignez le projet éco-responsable et inclusif d'AfB !

Nous sommes une Entreprise Adaptée spécialisée dans la revalorisation de parcs informatiques, AfB poursuit un double objectif : prolonger la durée de vie des équipements et créer des emplois pour des personnes en situation de handicap. Sa raison d'être est d'agir pour l'avenir de la planète en réduisant l'impact environnemental du numérique mais également en œuvrant pour un monde plus inclusif.

L'entreprise compte à ce jour près de 200 collaborateurs en France, dont 60% en situation de handicap, répartis sur 6 sites et 4 régions.

Pour accompagner son développement, nous recherchons un(e) :

### Assistant(e) en Ressources Humaines - basé à ANNECY (74)

#### Votre rôle :

Rattaché(e) à la Directrice des ressources humaines, vous aurez pour missions :

- Vous traitez l'ensemble des formalités administratives RH du collaborateur de son embauche à son départ (dossier administratif, contrats, avenants, DPAE, mutuelle, prévoyance, médecine du travail...).
- Vous participez au suivi des absences (congés...).
- Vous êtes en soutien sur le suivi les arrêts maladie (attestation de salaire, IJSS, prolongation...).
- Vous assurez le classement et la mise à jour des dossiers.
- Vous participez aux déclarations des aides aux postes (saisie des éléments, mise à jour des salariés, ...).
- Vous serez amené(e) à assister l'équipe RH sur l'ensemble des missions du service (paie, recrutement, accompagnement social et professionnel, formation, ...).

#### Votre profil :

Ce que nous pouvons attendre de vous :

- Issu(e) d'une formation en ressources Humaines ou en Administration du personnel, vous pouvez justifier d'une expérience préalable réussie d'au moins 2 ans en gestion administrative du personnel.
- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et savez faire preuve de flexibilité dans un environnement en mouvement.
- Vous savez faire preuve de confidentialité.
- Vous avez le sens du travail en équipe.
- Vous avez déjà utilisé un logiciel de paie (idéalement SILAE) et avez une bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel et Powerpoint) comme des outils bureautiques.



**Rémunération :**

Selon profil

**Type d'emploi :**

CDD de 6 mois, évolutif vers un CDI

Temps de travail à 80%

**Conditions :**

- Vous bénéficierez d'une mutuelle performante avec une participation élargie de l'entreprise.
- Vous disposerez aussi d'un contrat de Prévoyance et de Tickets Restaurant.
- Les collaborateurs bénéficient d'un accord d'entreprise sur la participation.
- Vous bénéficierez enfin des avantages proposés par notre CSE.

**Vous partagez nos valeurs de responsabilité sociale et environnementale, de bienveillance et êtes sensible à l'idée de rendre l'informatique accessible à tous, alors rejoignez-nous !**

*\*\*\*L'employeur est une entreprise Adaptée. A compétences équivalentes, la priorité sera donnée aux candidats ayant une RQTH. \*\*\**

Vous pouvez adresser votre candidature avec en objet « **Assistant(e) RH - 74** » à l'adresse e-mail : [recrutement@afb-group.eu](mailto:recrutement@afb-group.eu)