

RESPONSABLE EVENEMENTIEL ET RH H/F

CDI TEMPS PLEIN / PROFILS JUNIORS ACCEPTÉS / SALAIRE SELON PROFIL



**Poste basé à Jouy-en-Josas
(78)**

Vous êtes dynamique, à la recherche d'un nouveau défi IT ou en quête de nouveaux collègues sympathiques ? Devenez acteur de votre vie professionnelle et rejoignez-nous. Attention, sourire et bonne humeur exigés.

NOTRE ENTREPRISE

Chez TotaLinuX, nous sommes passionnés par l'innovation, les nouvelles solutions informatiques et technologiques. Nous sommes une green tech spécialisée dans la conception, l'installation et la fourniture de solutions informatiques. Notre projet phare ? La conception de Datacenters éco-responsables !

VOS MISSIONS

Dans le cadre de l'accroissement de nos activités et de l'ouverture de notre nouveau siège social, nous recherchons un.e Gestionnaire Ressources Humaines et Evènementiel Interne pour renforcer notre équipe.

1. Evènementiel :

- Recherche de prestataires (traiteurs, livreurs, etc.)
- Planification et organisation des événements internes
- Recherche d'artistes pour la galerie d'art
- Organisation d'expositions pour la galerie d'art
- Gestion de l'activité fitness (recherche coaches, organisation des cours, planning, etc.)
- Gestion du showroom
- Présentation du bâtiment aux visiteurs et aux prestataires
- Gestion de la logistique du bâtiment
- Contrôle des livraisons

2. Gestion administrative

- Relation avec les prestataires (nettoyage, entretien, maintenance etc.)
- Gestion des demandes des locataires du bâtiment
- Gestion administrative du bâtiment
- Gestion de la flotte automobile
- Gestion des EPI
- Support administratif à la direction

3. Ressources Humaines :

- Administration du personnel : gestion des dossiers du personnel de l'entrée à la sortie des collaborateurs, suivi des absences et congés, inscription et relation médecine du travail, gestion de l'affichage obligatoire, gestion de la santé et sécurité au travail, etc.)
- Recrutement : rédaction des fiches de poste, contrat et participation aux entretiens avec le chargé de recrutement, intégration des collaborateurs
- Gestion de la paie (saisie des variables, bulletins de paie sur logiciel, DSN et contrôles)
- Gestion de la formation (identification des besoins, planification des formations, gestion des dossiers, relation avec l'OPCO, etc)
- Gestion des organismes sociaux (assurance, mutuelle, prévoyance, URSSAF, CPAM, etc.)
- Conseil et support aux collaborateurs et à la direction sur toutes les questions RH
- Veille juridique, conventionnelle et réglementaire

VOTRE PROFIL

Idéalement diplômé(e) d'une formation en Ressources Humaines, Gestion des administrations ou Marketing / Communication, vous justifiez d'une expérience significative dans un poste similaire.

Vous comprenez les problématiques d'une petite structure et aimez la polyvalence qu'elle nécessite ? Vous êtes dynamique, souriant, réactif, sociable et bon communicant ? Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels RH ? Vous avez de fortes connaissances juridiques et sociales ? Vous avez d'excellentes compétences organisationnelles et savez gérer plusieurs projets simultanément ? Ce poste est fait pour vous !

Vous intégrerez une équipe à taille humaine où la bonne humeur et la collaboration sont au cœur de notre quotidien. Vous jouerez un rôle clé dans la gestion quotidienne de la société et deviendrez un point de référence pour nos collaborateurs et la direction.

Lieu de travail : Fin 2024, nous déménageons à quelques mètres de notre siège social actuel dans un nouveau bâtiment moderne équipé d'une salle de sport, salle de restauration, galerie d'art, showroom, activités et événements conviviaux.

Vous travaillerez dans un environnement stimulant et innovant quotidiennement.

Rémunération : entre 30 000€ et 35 000€ brut annuel selon profil.

Contrat : CDI



Les gros plus :
Connaissance du logiciel AGIPAIE / SILAE
Connaissances juridiques et sociales

REJOIGNEZ-NOUS !

CV, lettre de motivation... Soyez créatifs, on aime ça !
recrutement@totalinux.fr

COMPÉTENCES

- Maîtrise des pratiques et législations RH
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Créativité dans la conception d'évènements (force de propositions)
- Excellentes capacités relationnelles
- Excellentes capacités organisationnelles et de gestion de temps
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office notamment Excel et Word) et des logiciels
- Autonomie et proactivité
- Polyvalence et souplesse
- Respect et confidentialité
- Résistance au stress lié à l'organisation des évènements

RECRUTEMENT

- Premier entretien (téléphonique) avec notre chargé de recrutement
- Second entretien (physique) avec notre chargé de recrutement et assistante RH
- Troisième entretien (physique) avec votre future équipe