

ASSISTANT DE DIRECTION EN CHARGE DES RH ET DES MOYENS GENERAUX H/F

CDI TEMPS PLEIN / JUNIORS ACCEPTES / SALAIRE 25-35K€ SELON PROFIL



Poste basé à Jouy-en-Josas (78)

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

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) Assistante de direction en charge des RH et des Moyens généraux pour renforcer notre équipe.

1. Support à la Direction :

- Assurer la gestion de l'agenda de la direction, organiser les réunions, déplacements et rendez-vous,
- Préparer les dossiers, rédiger les comptes-rendus de réunions, et gérer la correspondance de la direction,
- Faciliter la communication entre la direction et les différents services de l'entreprise,
- Gérer les documents confidentiels et assurer la liaison avec les parties prenantes internes et externes,
- Préparation des dossiers juridiques,

2. Gestion administrative des Moyens généraux :

- Relation avec les prestataires (nettoyage, entretien, maintenance etc.),
- Gestion administrative du bâtiment, des locataires et de l'entretien régulier,
- Gestion de la flotte automobile,
- Gestion des EPI,
- Support administratif à la direction,
- Vérification de la réalisation des différents contrats de prestations internes,

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 Assistanat de Direction.

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 : Jouy-en-Josas (78350), début 2025 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.

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

- Connaissance des pratiques et des législations RH,
- Maîtrise de l'anglais,
- Capacités d'analyse et de synthèse,
- Excellentes capacités relationnelles, organisationnelles et de gestion de temps,
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office notamment Excel et Word),
- Autonomie et proactivité,
- Polyvalence et souplesse,
- Respect et confidentialité,

RECRUTEMENT

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