

Organisation en pleine croissance, nous fournissons une solution logicielle modulaire à destination des établissements publics de l'enseignement supérieur et de la recherche (universités et grandes écoles). Nos équipes interviennent en mode agile sur l'ensemble du territoire depuis nos centres de production.

Nous recherchons dans le cadre de notre développement et afin d'assister notre responsable ressources humaines un/une assistant(e) administratif et ressources humaines.

Votre mission principale sera d'assister la responsable ressources humaines sur la mise en œuvre administrative des thématiques RH.

Vous serez en charge de l'organisation et le suivi des recrutements :

- Gestion et suivi des offres d'emploi.
- Gestion et suivi des candidatures.
- Organisation du vivier des candidatures.

Vous êtes en charge opérationnel de la gestion administrative du personnel :

- Processus d'Intégration et suivi des dossiers du personnel (embauches/sorties).
- Rédaction des contrats de travail et des avenants.
- Suivi des visites médicales d'embauches et périodiques.
- Contrôle des congés et du temps de travail, etc...
- Rédaction de courriers divers,
- Gestion des suites données aux sorties des salariés.
- Vous assisterez la responsable ressources humaines dans la préparation des éléments variables de paie.

Vous pouvez ponctuellement suivre l'application du plan de développement des compétences conformément à la politique formation.

Vous participez à des missions de développement RH (construction, participation à des projets d'informatisation de la gestion des ressources humaines, mise à jour et paramétrage du logiciel RH).

Vous savez vous organiser avec rigueur et êtes passionné(e) par les ressources humaines.

Rejoignez-nous !

De formation Bac ou Bac+2 en gestion administrative ou en RH

Vous avez une expérience avérée dans le domaine ressources humaines.

Vous disposez d'une certaine aisance, de communication tant orale que rédactionnelle.

La rigueur, l'organisation et la réactivité sont des qualités attendues pour ce poste.

Vous savez faire preuve de déontologie et de réserve au regard des informations utilisées.

Vous maîtrisez les outils bureautiques.

Nos bureaux sont situés à Marseille. Ils sont facilement accessibles en transports en commun et des places de stationnement voiture ou vélo sont également disponibles.

Le travail collaboratif et la bienveillance sont des valeurs chères à Cocktail. L'Association a toujours déployé les moyens nécessaires pour que l'ensemble des salariés puissent disposer d'un espace de travail individuel et spacieux tout en restant ouverte à des organisations de travail innovantes.

Le poste est en statut cadre, à temps partiel (60 à 80%) et la rémunération sera fonction du profil et de l'expérience du candidat.