

## Assistant aux Opérations RH F/H

Sportcarrière accompagne On Location dans le recrutement **d'un(e) Assistant(e)** aux opérations RH en CDI.

On Location est un des leaders mondiaux de l'hospitalité haut de gamme, qui propose des services de billetterie, d'expériences personnalisées, de production d'événements et de gestion de voyages dans les domaines du sport, du divertissement, de la mode et de la culture.

On Location offre un accès inégalé aux entreprises et aux fans à la recherche d'expériences officielles et immersives lors d'événements de premier plan, tels que *les Jeux olympiques et paralympiques, le Super Bowl, le Final Four de la NCAA, la Fashion Week de New York, etc.*

Basé dans nos bureaux au sein des locaux de Paris 2024 à Saint Denis, votre rôle sera d'assister la direction des ressources humaines dans différents domaines tels que le suivi du recrutement, l'intégration, la gestion du SIRH, l'administration des avantages sociaux, l'interface avec la paie et d'autres projets RH qui vous seront confiés.

### Missions et responsabilités

- Gérer et traiter l'onboarding des nouveaux salariés, les changements de poste et les formulaires d'action RH en coordination avec le HRBP et les équipes de paie ;
- Travailler avec l'équipe de recrutement pour identifier les besoins humains ;
- Rédiger et envoyer les promesses d'embauche et les avenants aux contrats pour les nouvelles recrues et les employés existants ;
- Gérer, coordonner et suivre les étapes de l'intégration des nouveaux employés notamment via Workday ;
- Travailler avec les équipes de la paie, de la comptabilité et de l'informatique pour s'assurer que les informations sont fournies avec précision et en temps voulu, conformément aux attentes définies ;
- Assurer la liaison avec les équipes IT et administratives en ce qui concerne l'équipement, l'accès aux systèmes, l'attribution des bureaux et les accréditations des bâtiments/bureaux ;
- Coordonner les divers besoins administratifs des bureaux sur place ;
- Gérer toutes les questions des employés relatives à la paie, aux avantages sociaux, aux absences, aux vacances et à la gestion des maladies, y compris le suivi des heures supplémentaires et des congés ;
- Préparer des rapports RH à toutes fins (recrutement, emploi, budget) pour soutenir les cadres RH ;
- Assurer une communication et une collaboration amicales et claires avec les employés et les managers.

### Autres tâches et responsabilités

- Assister les équipes RH dans les projets spéciaux qui leur sont confiés, notamment les audits, la mise à jour des données, la mise en œuvre du SIRH et d'autres initiatives ;
- Créer des présentations en collaborant avec le service marketing/créatif si nécessaire ;
- Auditer régulièrement le SIRH pour garantir l'intégrité des données.

## Profil recherché

- 2 à 3 ans d'expérience dans les opérations et/ou l'administration des RH en France ;
- Français et Anglais courant ;
- Vous souhaitez continuer à apprendre, avec une curiosité naturelle, une capacité à résoudre les problèmes et la volonté de fournir un service de qualité ;
- Excellentes compétences informatiques et expérience de travail avec Word, Excel, PowerPoint, Visio, etc ;
- Capacité à mener plusieurs tâches de front et à gérer des priorités simultanées ;
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps ;
- Excellentes aptitudes à communiquer à l'oral et à l'écrit ;
- Grande éthique et capacité à préserver des informations confidentielles ;
- Excellent esprit d'équipe et capacité à entretenir des relations respectueuses et positives ;
- Apporter des idées créatives qui permettent de faire avancer la fonction RH.

## Conditions particulières

Type de contrat : CDI temps plein

Lieu : Saint-Denis (93)

Début du contrat : ASAP

Rémunération : Selon profil