

## Assistant.e RH en alternance (Contrat professionnalisation ou apprentissage)

Keolis est un **opérateur majeur du transport public de voyageurs** sur le plan national comme international. Keolis Secteur Oise compte plus de 400 collaborateurs sur plusieurs filiales qui répondent chacune à des besoins de déplacement très divers : ligne régulière, transport scolaire, réseau urbain, déplacement touristique, transport de personnel, transport à la demande,... etc. Dans un métier de service comme le transport public, **la satisfaction des clients repose en premier lieu sur les hommes et les femmes** qui conçoivent, gèrent et exploitent les réseaux. C'est pourquoi Keolis Oise attache une grande importance à l'engagement de ses collaborateurs.

Sous la responsabilité de la responsable RH secteur et en votre qualité d'assistante RH, vous assurez l'intégralité de la gestion administrative et êtes l'interlocuteur.trice dédié.e pour l'ensemble des salariés du secteur Oise en matière de paie.

### Vos missions principales :

Vous êtes garant.e de l'administration du personnel :

- Intégration des nouveaux collaborateurs (contrat de travail, DPAE, mutuelle/prévoyance, enquête administrative, suivi de la période d'essai, ...)
- Gestion des départs (Réponse courrier, solde de tout compte)
- Suivi des arrêts maladies et des AT/MP
- Elaboration des convocations formations + suivi
- Transmission des éléments variables de paie au gestionnaire
- Traitement du courrier et réponse aux collaborateurs
- Saisie des plannings des sédentaires

### Profil de candidat recherché :

Etudiant.e en Master Ressources Humaines, vous êtes à la recherche d'une alternance à compter de Septembre pour une durée de 12 à 24 mois. Vous faites preuve d'un excellent relationnel, de rigueur et d'organisation. Dynamique et motivé(e) vous avez envie de vous investir dans une entreprise en pleine croissance.

Cette alternance est à pourvoir à Laigneville (60). Rejoignez notre équipe jeune, dynamique et surtout passionnée par l'univers du transport.

Salaires : en fonction de la grille apprentissage ou professionnalisation + 13<sup>ème</sup> mois + Ticket restaurant + Intéressement.

### Compétences / qualités requises :

- Discrétion et confidentialité
- Gestion des priorités, réactivité
- Etre à l'écoute et disponible
- Respect des procédures
- Rigueur, organisation
- Connaissances en droit du travail, droit social
- Etre à l'aise dans les relations interpersonnelles
- Vous maîtrisez impérativement le Pack Office (Excel et PowerPoint)

Pour postuler, vous pouvez transmettre votre candidature à [delphine.fogeiro@keolis.com](mailto:delphine.fogeiro@keolis.com).