



**ASSISTANTE RH H/F**  
**Basé à Laigneville (60) – A pourvoir immédiatement**

Keolis est un **opérateur majeur du transport public de voyageurs** sur le plan national comme international. Keolis Secteur Oise compte plus de 430 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, de la paie et êtes l'interlocuteur (trice) dédié(e) pour l'ensemble des salariés de KEOLIS Oise.

**Vos missions principales :**

Vous êtes garant(e) de l'administration du personnel (contrat de travail, DPAE, STC, mutuelle/prévoyance, enquête administrative, AT/MP, suivi des périodes d'essai...)

Vous êtes garante de la paie en transmettant les éléments variables à notre centre de service paie

Vous effectuez les contrôles des bulletins de salaire et êtes l'interlocuteur (trice) des collaborateurs

En lien avec la RRH secteur, vous préparez les éléments nécessaires aux échanges (consultations, négociations) avec les partenaires sociaux.

Vous accompagnez la RRH secteur dans la préparation des sanctions disciplinaires et rédaction des courriers de convocations.

**Compétences / qualités requises :**

- Discrétion et confidentialité
- Gestion des priorités, réactivité
- Etre à l'écoute et disponible
- Respect des procédures
- Rigueur, organisation
- Vous maîtrisez impérativement le Pack Office (Excel et PowerPoint)

**Profil recherché :**

Bac+2 en Ressources Humaines avec une première expérience professionnelle de 1 à 2 ans dans des fonctions similaires.

**Conditions/avantages :**

- Rémunération : 1700 € Bruts mensuels + 13<sup>ème</sup> mois + Tickets restaurant + prime de fin de CDD
- Statut : Employé
- Horaire : 09h00 – 12h30 // 13h30-16h30
- Poste basé à Laigneville
- Date de contrat : immédiatement pour une durée de 6 mois