



Assistant RH (H-F)

Type de contrat : CDI

Date de prise de poste : Dès que possible

Lieu : Paris 2ème

L'entreprise : L'AFP est une agence de presse mondiale fournissant une information rapide, vérifiée et complète en vidéo, texte, photo, multimédia et infographie sur les événements qui font l'actualité internationale. Des guerres et conflits à la politique, au sport, au spectacle jusqu'aux grands développements en matière de santé, de science ou de technologies. Ses 2 260 collaborateurs, de 80 nationalités différentes, répartis dans 150 pays, rendent compte en six langues de la marche de la planète, 24 heures sur 24.

www.afp.com

Missions principales :

- Gestion d'un périmètre toutes catégories conventionnelles confondues
 - Etablissement des contrats de travail et avenants
 - Rédaction des courriers liés à la gestion du personnel
- Mise à jour des tableaux de bord (suivi des périodes d'essai, échéances contractuelles, contrats d'alternance...)
- Réponses aux demandes des salariés & managers sur le périmètre
- Interlocuteur de référence sur les absences (congrés, ARTT, forfait jours,...) et contrôle des données de gestion du personnel destinées au service de la Paie

Profil recherché :

- Bac + 2 en Ressources Humaines ou équivalent
- Connaissances en droit social
- Connaissance de PeopleSoft et Business Objects
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens de l'organisation et de la discrétion
- Anglais souhaité

[Rejoignez-nous !](#)