



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 :

Recrutement & Mobilité

- Gestion administrative de la mobilité des collaborateurs
 - Extraction, mise en forme et envoi des documents liés aux nominations
 - Mise en ligne des offres sur le réseau interne (toutes catégories de personnel)
 - Gestion du calendrier de la mobilité des journalistes
- Suivi des candidatures des alternants journalistes et les candidats à la Bourse AFP
 - Convocation des candidats
 - Organisation logistique des tests
 - Participation au processus de recrutement en lien avec l'administration du personnel
- Gestion administrative des stages
 - Constitution des dossiers
 - Mise à jour des calendriers

Gestion de carrières

- Gestion des entretiens de suivi professionnel
 - Extraction et envoi des documents
 - Mise à jour du SIRH

Assistanat de Direction

- Rédaction courriers, attestations
- Mise à jour des archives papier et numériques
- Mise à jour et rédaction des procurations juridiques pour les Régions

Profil recherché :

- Bac + 2/3 en Ressources Humaines ou équivalent
- Notions en droit social
- Connaissance de PeopleSoft et Business Objects
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens de l'organisation et de la discrétion
- Anglais souhaité

Pour postuler: [Welcome to the Jungle](#)