Assistant Administratif et Gestion du Personnel - H/F

**Les missions du poste**

STEM Groupe s'est construit sur des valeurs solides que partagent les hommes et les femmes qui la composent depuis plus de 65 ans. Ces valeurs nous ont permis d'asseoir durablement notre position au sein des entreprises majeures du secteur de l'Hygiène et de la Propreté, tout en conservant notre culture originelle d'entreprise familiale.

La propreté des locaux est un facteur indispensable pour le bien-être au travail. Elle contribue à un espace agréable, un esprit positif et une ambiance saine. Nos équipes se mobilisent pour garantir la satisfaction et la santé de l'ensemble des individus.

STEM Groupe et ses filiales s'engagent activement pour l'insertion et l'accompagnement des personnels en situation de handicap ou éloignés de l'emploi. Dans le cadre de cette politique, nous sommes ouverts à toutes les compétences.

STEM Propreté Ile-de-France, filiale de STEM Groupe, recherche un(e) Assistant(e) Administratif et Gestion du Personnel H/F pour rejoindre son équipe située à Verrières-le-Buisson (91).

Rattaché(e) à la Responsable Paie de la filiale et en lien avec les gestionnaires paie de l'entité, nous te confierons les missions suivantes :

* Rédiger les contrats de travail, avenants et attestations diverses
* Traiter les demandes adressées au service paie, gestion des absences, congés, arrêt maladie
* Suivi des titres de séjour, mutuelle, visites médicales, demande de formation

**Le profil recherché**

Si tu prépares actuellement un Bac +2, en RH et que tu as déjà eu l'opportunité d'explorer le monde professionnel grâce à des stages et des alternances idéalement dans le secteur de la propreté, nous avons une opportunité pour toi !

Tu es reconnu(e) pour ton aisance relationnelle, afin de répondre au mieux aux questions des collaborateurs et encadrants.

Tu te qualifies comme organisé(e) et rigoureux(se) ce qui te permets d'assurer la qualité de traitement de tes dossiers. Tu sais également faire preuve de discrétion et de confidentialité face aux données traitées.

De plus, tu es à l'aise avec les outils bureautiques, notamment le Pack Office, et tu es prêt(e) à mettre en avant tes connaissances. La connaissance de Silae serait un plus.

Le process de recrutement ?

1 étape : Entretien téléphonique avec le service recrutement

2 étape : Rencontre avec la Responsable Paie

N'attends plus et rejoins nos équipes pour vivre une nouvelle expérience professionnelle !