

**TECHNICIEN POA au service Ressources Humaines F/H**

**Missions :**

- Recrutement : rédaction et diffusion des offres de poste, sourcing, tri de CV, pré-sélection téléphonique, convocation des candidats, rédaction des contrats de travail, suivi des périodes d'essai et délais de carence
- Gestion des visites médicales : soutien à la mise en place d'un tableau de suivi et suivi des VM, restrictions et aménagements de postes + convocations
- Accompagnement à la mise en place d'un nouveau processus d'intégration des nouveaux salariés
- Assurer le classement et l'archivage des documents matérialisés et dématérialisés.

**Savoir :**

- Formation de base en RH (droit du travail, Ressources Humaines, juridique)
- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel...).

**Savoir-faire :**

- Notions de techniques d'entretien appréciées
- Etablir des documents d'administration du personnel

**Savoir être :**

- Etre rigoureux et organisé.
- Etre capable de travailler en équipe.
- Faire preuve de discrétion et respecter les règles de confidentialité et d'égalité de traitement.

**Profil :** Formation Master RH

**Rémunération :** En fonction des dispositions légales en vigueur.

**Rattachement hiérarchique :** Le responsable du Département RH

**Poste à pourvoir :** Dès que possible

**Lieu de travail :** Boves

Les lettres de candidatures + CV sont à adresser au département Ressources Humaines, avant le 8 août 2021 par e-mail : [recrutementpicardie.blf@picardie.msa.fr](mailto:recrutementpicardie.blf@picardie.msa.fr)