



## **ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (Stage conventionné 6 mois)**

La Société STAGE ENTERTAINMENT recherche un(e) assistant(e) Ressources Humaines pour participer à la gestion des Ressources Humaines pour nos productions actuelles et pour la préparation de notre rentrée théâtrale 2012.

### **Missions**

- Gestion Administrative du personnel : accueil du salarié, suivi des visites médicales, gestion des absences (congés, AM, AT...), contrats de travail ;
- Paie : Préparation des éléments de paie, suivi et contrôle sur le logiciel de paie ;
- Recrutement : Assister à la rédaction des descriptifs de poste, diffusion des annonces, sélection des candidats ;
- Assister à la rédaction de nouvelles procédures.

### **Profil**

- Autonomie indispensable
- Dynamique et polyvalente
- Rigoureux et méthodique
- Bonne maîtrise de Word, Excel, Powerpoint
- Anglais courant
- Une première expérience réussie en gestion des ressources humaines serait en plus.

### **Pour postuler**

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation par mail à l'adresse suivante, en faisant figurer dans l'objet de votre courrier l'intitulé du poste que vous briguez :

[contact.rh@stage-entertainment.fr](mailto:contact.rh@stage-entertainment.fr)