

## Assistant(e) Ressources Humaines

**La Mutuelle Générale de l'Economie et des Finances (MGEFI)** assure la protection complémentaire en santé et prévoyance de plus de 330 000 personnes, agents actifs et retraités de la fonction publique. 85% de ses adhérents se déclarent satisfaits des services.

La MGEFI, acteur du monde de l'économie sociale et solidaire, défend des valeurs mutualistes et veille à préserver l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle de ses collaborateurs.

Référencée pour la deuxième fois consécutive en 2017, comme le seul opérateur de protection santé des agents du ministère de l'Economie et des Finances, la MGEFI est engagée dans un projet de transformation à horizon 2023.

Inscrite dans une dynamique de développement et d'innovation, la MGEFI fait partie du groupe VYV, 1er groupe mutualiste français, protégeant 10 millions de personnes et regroupant 40 000 collaborateurs.

Dans le cadre de son développement, la Mutuelle Générale de l'Economie des Finances et de l'industrie recrute pour sa Direction des Ressources Humaines un(e) assistant(e) Ressources Humaines en contrat à durée déterminée.

### FINALITE DU POSTE

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vos principales missions seront de :

- ✓ Assister l'équipe dans la préparation des éléments pour les Instances Représentatives du Personnel
- ✓ Participer aux tâches administratives courantes de la Direction
- ✓ Pilotage de la gestion des temps : saisie des plannings, suivi des absences, régularisation des anomalies, alertes managers /DRH en cas de dysfonctionnement, suivi des déclaratifs forfaits.
- ✓ Participer à la création ou à la refonte des procédures RH en lien avec les autres membres de l'équipe
- ✓ Participer au processus de recrutement : Mise en ligne d'annonce, Sourcing, Entretien de pré sélection téléphonique, planification des entretiens, relation avec les différentes agences de recrutement ou d'intérim
- ✓ Mise en œuvre du processus d'intégration et suggestion d'optimisation : préparation des dossiers d'embauche.
- ✓ Prise en charge du chantier : Droit à l'image
- ✓ Prise en charge du chantier : Marque employeur et RSE
- ✓ Management avec la DRH, de la communication interne et suivi du site
- ✓ Participation à la prise en charge des demandes de remboursement auprès de l'OPCO
- ✓ Participation au déploiement des actions de développement des compétences et à l'accompagnement des alternants

### COMPETENCES ET CAPACITES REQUISES

- ✓ Confidentialité, discrétion rigueur et autonomie
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Sens de l'écoute, de la communication et du contact ;
- ✓ Maîtrise des outils informatiques
- ✓ Connaissances outil Talensoft
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse
- ✓ Force de proposition

## QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

Issu(e) d'une formation spécialisée en Ressources Humaines (BAC+3), vous justifiez impérativement d'une expérience opérationnelle de minimum 3 ans.

## TYPE DE CONTRAT

Contrat à durée déterminée de 6 mois

35h

Chèque repas + Mutuelle

Prise en charge pass navigo à 100%

**Candidature à transmettre par mail à : [recrutement@mgefi.fr](mailto:recrutement@mgefi.fr)**