

L'ESRF, le Synchrotron Européen, situé à Grenoble, recherche actuellement un :

## **Assistant Ressources Humaines (H/F)** *“Contrat en alternance pour une licence professionnelle”*

### **CONTENU DU POSTE**

Au sein du service Paie et Administration du Personnel, vos missions seront les suivantes :

- Gestion administrative des dossiers stagiaires et alternants (préparation de conventions de stage, des contrats et autres documents administratifs).
- Faire le lien avec les organismes de formation.
- Gestion, suivi et contrôle des factures.
- Gestion des absences (congrés payés, RTT, etc.)
- Saisir les pré-embauches et embauches des stagiaires non rémunérés dans le logiciel interne.

### **PROFIL, COMPETENCES**

- Vous souhaitez intégrer la « Licence Professionnelle Gestion des Ressources Humaines et de la Paie » en alternance à l'UGA.
- Vous êtes organisé, méthodique, autonome.
- Vous avez des compétences informatiques, rédactionnelles et relationnelles.
- Anglais professionnel courant à l'écrit et à l'oral (l'anglais est la langue de travail de l'ESRF)

---

*The ESRF, the European Synchrotron, an international research facility based in Grenoble, is currently seeking to recruit an:*

## **Human Resources Assistant (M/F)** *“Sandwich course for licence professionnelle”*

### **JOB DESCRIPTION**

*Within the Payroll and Personnel Administration Service, your missions are the following:*

- *Administrative Management of Trainees, Sandwich Courses, summer jobs (preparation of internship agreements, contracts, and other administrative documents)*
- *Contact with training organizations.*
- *Management, follow up and control of invoices.*
- *Absence management (paid leaves, RTT, etc.).*
- *Enter pre-hires and hires of unpaid interns into internal software.*

### **PROFILE, SKILLS**

- *You intend to integrate the « Licence Professionnelle Gestion des Ressources Humaines et de la Paie » in the framework of an alternance at UGA.*
- *You are methodical, autonomous and have a sense of organization.*
- *You have computer, editorial and interpersonal skills.*
- *Excellent oral and written communication skills in English.*

**Si vous êtes intéressé, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation / If you are interested in this position, please send your CV and cover letter to: [alternance@esrf.fr](mailto:alternance@esrf.fr)**