

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

Assistant Ressources Humaines (H/F) **“Alternance”**

CONTENU DU POSTE

Au sein du service de Gestion des Ressources Humaines, vos missions seront les suivantes :

- Gestion administrative des dossiers stagiaires, alternants et emploi d'été (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.)
- Saisie des pré-embauches et embauches des stagiaires non rémunérés dans le logiciel interne.

PROFIL, COMPETENCES

- Vous souhaitez intégrer une Licence Ressources Humaines en 3ème année en alternance.
- 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”**

JOB DESCRIPTION

Within the Human Resources Management 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 third year of a Bachelor's degree in Human Resources in the framework of a sandwich course.*
- *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