

Assistant(e) Ressources Humaines

"Dexia Asset Management, société du groupe financier Dexia, est spécialisé en analyse financière, gestion de fonds et gestion de mandats. Gestionnaire d'actifs de premier plan au niveau européen, nous disposons de centres de gestion à Bruxelles, Luxembourg et Paris et d'équipes commerciales réparties Europe, en Australie, au Canada et au Moyen-Orient.

Nous recherchons **un(e) Assistant(e) Ressources Humaines** pour renforcer notre équipe RH, composée de 7 personnes réparties entre Paris, Bruxelles et Luxembourg, dans le cadre d'un **CDD d'un an** éventuellement prolongeable.

Le poste se compose:

- d'une partie d'assistantat classique (1/3 du temps)
 - Gestion de l'agenda, des déplacements, des notes de frais du DRH
 - Préparation de présentations, synthèses, dossiers pour la Direction des Ressources Humaines
- et d'une partie Administration du personnel pour la France - 160 personnes (2/3 du temps) :
 - Suivi du système de gestion des temps (GTA)
 - Traitement des candidatures spontanées
 - Intégration des nouveaux collaborateurs
 - Tenue du registre du personnel
 - Etablissement de déclarations
 - Création et suivi des dossiers du personnel
 - Gestion des visites médicales
 - Suivi des factures

Vous justifiez d'une expérience d'au minimum 5 ans à un poste similaire en Administration du Personnel et Assistanat.

Ce poste nécessite des qualités de coordination et une capacité à travailler "à distance".

Capacité d'initiative, d'anticipation, d'organisation, rigueur, dynamisme et aisance relationnelle sont requis, ainsi qu'une parfaite maîtrise de Word, Excel, Power Point.

Un bon niveau rédactionnel d'anglais sont par ailleurs nécessaires, la maîtrise du néerlandais étant un plus.

Poste basé à Paris 8ème.

Merci d'adresser votre CV et lettre de candidature à: emilie.chaduc@dexia.com