

# Assistant RH (h/f)

## Description de l'offre

---

**Nombre de postes demandés :** 1  
**Secteur d'activité :** Autres industries alimentaires (15.8)  
**Lieu(x) de travail :** Tournai

**Description du poste :**

- Votre mission sera de soutenir le responsable RH dans des tâches administratives variées. Vous êtes la personne de contact pour les collaborateurs et répondez à leurs questions en matière de législation sociale, suivi des assurances groupes, suivi et mise à jour des dossiers du personnel, gestion administrative des avantages sociaux - contrôle du budget avec les salaires

## Votre profil

---

**Qualités requises :** Vous êtes une personne de confiance.  
Vous êtes rigoureux avec un esprit d'analyse.  
Vous êtes proactif et vous avez le souci de collaboration.

**Formation(s) :** Bac+3 ou équivalent  
Humanités (diplôme secondaires supérieures) + 3ans ou équivalent

**Expérience(s) professionnelle(s) :** 2 ou 3 ans

**Langues :** Français

**Connaissance(s) spécifique(s) :** Vous maîtrisez le pack Office

**Permis de conduire :** permis de conduire B

## Votre contrat

---

**Type de contrat :** CDI  
**Régime de travail :** 38h/semaine  
**Salaire :** à négocier  
**Avantages :**