



*Au sein d'un site exceptionnel, nous recrutons dans un environnement dynamique,
au cœur du Circuit Paul Ricard et ses filiales, l'Aéroport International du Castellet et le Panoramic Club.*

ASSISTANT(E) FORMATION et DROIT SOCIAL (H/F) ALTERNANCE 1 à 2 ANS

– à compter de septembre 2021 -

**Riche de 3 Conventions collectives nationales différentes,
nous vous offrons l'opportunité de développer vos compétences et d'étoffer votre expérience au sein de notre
Direction des Ressources Humaines & Développement Durable !**

Vos missions principales :

Développement des compétences/formations :

- Organisation des formations en accord avec la stratégie de l'entreprise : élaboration des cahiers des charges, recherche de prestataires, supervision de la logistique et suivi administratif et financier.

Relations sociales & droit social

- Appui à l'animation des Instances Représentatives du Personnel : élaboration des convocations, des rapports et rédaction de comptes rendus et assistantat dans la préparation des différentes réunions.
- Suivi des consultations auprès de nos conseils externes,
- Support à la veille juridique et sociale.

Santé, sécurité & Qualité de vie au travail

- Support à la démarche globale de prévention des risques (DUERP, aide au déploiement du programme de prévention),
- Participer à l'animation des actions QVT (sport en entreprise, engagement collaborateur, marque employeur...).

Secrétariat et Administratif RH

- Secrétariat RH,
- Accompagner la digitalisation de la fonction,
- Formaliser les process/best practice RH.

Profil recherché :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme niveau bac + 3, Licence (ou équivalent) en Ressources Humaines et/ou Droit Social.
- Vous préparez une formation de niveau Master, spécialisée en Ressources Humaines.
- Vous avez une première expérience réussie dans le domaine RH (alternance/ stage 6 mois).
- Vous êtes dynamique et curieux.

Vos atouts :

- Sens aigu de la confidentialité et de la discrétion,
- Capacité d'écoute avec un sens du relationnel,
- Excellentes capacités rédactionnelles et bonne aisance à l'oral,
- Rigueur et organisation,
- Maîtrise de l'outil informatique exigée (Pack Office Windows / Excel).

** Pour postuler, veuillez nous adresser un mail avec votre CV et LM,
en précisant bien en objet le poste visé à recrutement.cpr@circuitpaulricard.com**