

Nouméa, le 1^{er} novembre 2024**LA HOLDING CAFEINE SARL**

Recherche pour son site de Ducos

**Un/une ASSISTANTE DE DIRECTION Niveau 2 Echelon 3
Homme ou Femme
(CDD 6 MOIS en temps complet, pouvant évoluer vers un CDI)**

MISSION PRINCIPALE :**Sous la supervision du directeur d'exploitation, vous aurez la charge de :**

- La Gestion, l'organisation et la mise en place des taches liées au ressources humaines
- La Gestion, l'organisation et la mise en place des taches liés aux activités administratives

RH :

- Recrutement (offres d'emplois, recrutements/ entretiens)
- Gérer les déclarations d'embauches et de débauches
- Suivi visites médicales (S.M.I.T), congés et maladies
- Récolter les informations auprès des différents responsables pour l'établissement des salaires (maladie, congés payés, acompte, etc...)
- Suivi de la formation professionnelle
- Mise en place et suivi des Indicateurs RH
- Mise à jour des fiches de poste
- Suivi de la mise à jour des documents des salariés (permis / PI / formations...)
- Intégration et suivi sur site des salariés

Administratif :

- Suivi du parc auto /Assurances /Cartes essences
- Suivi des lignes OPT et Mobilis
- Soutient sur les dossiers de défiscalisation
- Mise à jour des procédures
- Suivi de l'administratif des dossiers de fond (aménagement / projets de développement...)

- Suivi des dépenses courantes (eau/électricité / loyers ...)
- Mise en place et suivi des couts des frais généraux
- Suivi des organismes de certification (flowcert / Max Havlard / label eco responsable).
- Mise à jour et suivi de la sécurité sur le lieu de travail

Profil recherché :

- Dynamique / ordonné/e et faisant preuve d'un sens aigu de l'organisation
- Vous maîtrisez les outils liés à la RH (gestion des contrats et établissement des fiches de paies)
- Vous êtes autonome, rigoureux/se, méthodique et Polyvalent/e
- Vous être à l'aise avec les chiffres et la mise en place d'indicateurs
- Maîtrise du Pack office indispensable
- Bonne présentation exigée
- Discrétion requise

Expérience :

- 3 à 5 ans d'expérience sur un poste similaire
- Un Bac + 2/3 administratifs ou RH serait un plus (BTS/DUT/licence...)
- Permis B obligatoire + véhicule

Rémunération :

- En fonction du profil

Lieu de travail :

Ducos Nouméa

Horaires de travail :

Temps complet 39 H semaine
Du lundi au jeudi de 07h30 à 11h30 et de 12h30 à 16h30
Le vendredi de 07h30 à 11h30 et de 12h30 à 15h30

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2025

Rejoignez-nous en envoyant votre candidature à : Nicolas.gorget@malongo.nc