

Offre d'alternance Assistant(e) RH

French bee, compagnie aérienne française régulière smart-cost, opère des vols depuis Paris Orly vers les DOM-TOM et les États-unis.

Le centre opérationnel, basé sur la zone aéroportuaire d'Orly, assure l'exploitation de la flotte long-courrier Airbus.

French bee fait partie du pôle aérien du Groupe Dubreuil et exploite aujourd'hui quatre A350-900 et deux A350-1000.

Dans le cadre de la modernisation et digitalisation de ses opérations, la compagnie souhaite faire grandir son service RH.

Missions

L'alternant/e aura différentes missions au sein du service RH organisées autour de deux axes en collaboration et soutien de la Directrice des Ressources Humaines :

Administration du personnel :

- Gestion des entrées et sorties des employés
- Suivi des absences, des rendez-vous à la médecine du travail...
- Établissement des contrats de travail, dossiers de couverture santé, prévoyance
- Traitement des demandes des employés (questions administratives, règles et réglementations)
- Contact et suivi des dossiers avec les différents sous-traitants et autorités compétentes
- Gestion des tâches administratives liées au recrutement du personnel (déclarations sociales...)

Gestion administrative :

- Gestion des cartes de parking, cartes administratives et cartes professionnelles d'équipage
- Suivi de l'accès aux GP
- Gestion du stock et de la distribution des uniformes
- Émission des billets d'avion pour l'équipage navigant
- Mise à jour des dossiers du personnel et des tableaux de bord RH
- Organisation des stages d'Intégration des agents de bord
- Suivi et gestion des factures / rapports de dépenses
- Mise à jour de l'agenda du responsable de service
- Traitement du courrier

- Services généraux : suivi des différents services en place (téléphone, nettoyage, fournitures de bureau...)

Lieu et dates

OrlyTech – Centre Opérationnel d’Orly.

Cette offre d'alternance est à pourvoir à compter de Septembre 2023 (durée du contrat selon profil)

Profil recherché : en formation post bac de type :

- BTS Assistant de gestion PME – PMI
- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l’Action Managériale
- BTS Gestion des Ressources Humaines
- BTS Assistant de Manager

Nous recherchons une personne professionnelle et agréable, volontaire, ayant le sens de l’organisation et de la gestion des priorités, sachant travailler en équipe.

Compétences recherchées :

LANGUES

- Français : Courant
- Anglais : Courant
- Espagnol : Souhaitable
- D'autres langues seraient appréciées.

Pour postuler :

Envoyer votre CV et lettre de présentation à :

recruitment@frenchbee.com

NB: Les entretiens se dérouleront en anglais.