

## ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (H/F)

### Département des Ressources Humaines

---

#### Informations générales

---

French bee est la première compagnie low-cost long courrier française. Elle dessert l'île de la Réunion, Tahiti et quatre destinations aux USA.

Air Caraïbes et Frenchbee sont des compagnies du pôle aérien du Groupe Dubreuil et premiers opérateurs français de l'A350. Nous exploitons aujourd'hui 16 avions long-courrier Airbus dont sept A350-900 et cinq A350-1000.

Frenchbee est à la recherche de personnes qui s'épanouissent dans un environnement stimulant et dynamique. Nous sommes passionnés par ce que nous faisons, et nous voulons que vous le soyez aussi.

Nous recherchons un(e) assistant(e) Ressources Humaines en alternance pour compléter notre service RH (basé à Orly), à Saint Denis – Réunion.

#### Description du poste

---

Le/la candidat(e) retenu(e) sera responsable de la gestion administrative des collaborateurs :

- Gestion des entrées et sorties des salariés
- Suivi des absences, des rendez-vous à la médecine du travail
- Etablissement des contrats de travail, dossiers de couverture santé...
- Traitement et suivi des demandes des salariés (questions administratives, règles et réglementations)
- Contact et suivi des dossiers avec les différents sous-traitants et autorités compétentes
- Gestion et suivi des cartes de parking, administratives et professionnelles d'équipage
- Gestion du stock et de la distribution des uniformes des personnels navigants
- Mise à jour des dossiers du personnel et des tableaux de bord RH
- Suivi et gestion des factures/rapport de dépenses
- Traitement du courrier
- Service généraux : Suivi des différents services en place (téléphone, nettoyage, fournitures de bureaux, ... )

#### Spécificités du métier

---

Contrat : Alternance à compter du 20 août 2024 pour une durée de un an.

Lieu : Poste basé à Saint Denis, Réunion.

Avantages : Mutuelle, prévoyance, tickets restaurants, GP...

Rémunération : Selon profil

Des déplacements à Paris-Orly seront à prévoir.

## Profil recherché

---

### Savoir-faire :

- Niveau bac +4 en ressources humaines ou équivalent
- Connaissances en droit du travail
- Bon niveau d'anglais (d'autres langues seraient appréciées)
- Connaissances de l'aviation appréciées
- Maîtrise de l'informatique (MS Word, Excel, PowerPoint...)

### Savoir-être :

- Grande autonomie et proactivité
- Esprit d'équipe
- Rigueur, organisation et disponibilité
- Excellentes compétences en gestion du temps et capacité à établir des priorités

## Pour postuler

---

CV et lettre de motivation à envoyer à l'adresse : [cdarin@frenchbee.com](mailto:cdarin@frenchbee.com)



## HR Assistant (M/F)

Human Resources department

---

### General Informations

French bee is the first French long-haul low-cost airline. It serves the island of Reunion, Tahiti, and four destinations in the USA.

Air Caraïbes and French bee are part of the airline division of the Dubreuil Group and are the leading French operators of the A350. Currently, we operate 16 long-haul Airbus aircraft, including seven A350-900s and five A350-1000s.

French bee is seeking individuals who thrive in a stimulating and dynamic environment. We are passionate about what we do, and we want you to be too.

We are currently looking for an HR Assistant on apprenticeship to join our HR department (based in Orly) in Saint Denis, Reunion Island.

### Job description

---

The selected candidate will be responsible for the administrative management of employees :

- Managing employee onboarding and offboarding
- Tracking absences and coordinating occupational health appointments
- Drafting employment contracts, health insurance files, and provident fund documents
- Handling and following up on employee requests (administrative questions, rules and regulations)
- Contacting and managing files with various subcontractors and relevant authorities
- Managing and tracking parking permits, administrative and professional crew cards
- Managing the inventory and distribution of uniforms
- Updating employees's files and HR dashboards
- Monitoring and managing invoices/expense reports
- Processing mail
- General services : Overseeing various services in place (phone, cleaning, office supplies...)

### Job specifics

---

Apprenticeship contract starting on August 20<sup>th</sup>.

Position based in Saint Clotilde – Reunion Island

Salary according to profile

Benefits : Health insurance, provident fund, meal vouchers, staff travel benefits...

Trips to Paris-Orly will be required



## Profile sought

---

### Skills:

- Bac+4 in HR or related fields
- Knowledge of labor law
- Good level of English (additional languages would be an asset)
- Knowledge of the aviation industry is a plus
- Proficiency in computer skills (MS Word, Excel, PowerPoint, etc.)

### Interpersonal skills :

- High level of autonomy and proactivity
- Team spirit
- Rigorous, organized, and available
- Excellent time management skills and ability to prioritize

## To apply

---

Please send your CV and cover letter to the following address: [cdarin@frenchbee.com](mailto:cdarin@frenchbee.com)