



# ASSISTANT - E RH

H/F

<b>Société</b>	<b>DIOT SA GROUPE BURRUS</b>
Intitulé du poste :	<b>Assistante RH</b>
Catégorie :	<b>CDD</b>
Département :	<b>DRH GROUPE</b>
Supérieur hiérarchique :	

**Type de contrat :** CDD

**Lieu :** Paris 9e

**Date :** septembre 2020

6 mois

Ethique, expertise, qualité de service, indépendance et proximité. Ces valeurs, piliers de notre organisation, sont au cœur de notre plus grande réussite : la relation de confiance que nous entretenons avec nos clients.

Fédérées sous la bannière du Groupe BURRUS, DIOT et ses entités spécialisées telles que LSN Assurances et/ou régionales oeuvrent dans un but commun pour proposer, conseiller, orienter, anticiper et ainsi être à la hauteur des attentes de ses clients.

Fort d'une longue histoire, DIOT est aujourd'hui l'un des principaux acteurs indépendants du courtage d'assurances en France. Historiquement au service des grandes entreprises, DIOT a élargi ses activités par des implantations en région et par le développement de spécialités, assurant au Groupe une croissance équilibrée et diversifiée. Grâce au réseau international DIOT EOS RISQ, ses clients sont accompagnés dans plus de 135 pays.

Avec ses solutions d'assurances adaptées, LSN assurances a pour vocation de protéger l'activité de ses clients et leur capital humain. Société à taille humaine et profondément attachée à ses valeurs, LSN Assurances et ses collaborateurs s'engagent à apporter un service d'excellence construit sur l'écoute, l'innovation, l'indépendance vis-à-vis des assureurs, la réactivité, la probité et la confiance.

## Mission principale / Responsabilités

**En charge notamment de la partie administrative des Ressources Humaines.**

## Attributions / Tâches

### Administratif

- Préparation des dossiers d'entrée/sorties des salariés
- Suivi administratif des dossiers du personnel (attestations ...)
- Suivi des badgeages,
- Suivi des visites médicales,
- Suivi des absences,
- Suivi des avenants de télétravail,

### Autres sujets

- Participation à la mise en place d'une BDES,
- Participation à la mise en place du SIRH,

## Compétences

### Savoir faire

- Connaissance du droit social,

### Savoir être

- Discrétion,



# ASSISTANT - E RH

H/F

- Rigueur,
- Diplomatie,

## Formation

### Formation initiale

- Master II RH

**Niveau de capacité professionnelle requis : NC**