

REF:	NHW 17-0616	CDI	Date de Parution	20 Juin 2016
LOCALISATION	75016 Paris			
TITRE	Assistante RH H/F			

Mission générale

Rattaché au Directeur des Ressources Humaines, vous aurez pour principales missions :

- L'établissement et le suivi des contrats free-lance (artistes et techniciens intermittents)
- Récupération des données des artistes auprès des maisons de disques
- Gestion des autorisations de travail en lien avec les maisons de disques
- Suivi des autorisations budgétaires auprès de la direction financière
- Mise à jour de tableaux de bord
- Assistanat de la DRH :
 - o Organisation des rendez-vous, des réunions de service (et la rédaction des comptes rendus), de l'agenda du DRH en général, de ses déplacements
 - o Suivi des dossiers (classement, archives, prestataires de service)
 - o Accueil des visiteurs

Niveau d'étude

Bac +2

Niveau d'expérience

Vous disposez de 4/5 ans d'expérience en assistanat. Une première expérience dans le domaine juridique, de l'intermittence et/ ou la rédaction de contrats serait un plus. Maîtrise de l'anglais (écrit+oral) Rigueur, autonomie, réactivité et diplomatie seront vos atouts.