

NOUS AVONS BESOIN DE TOI !

IELLO est un acteur majeur du jeu de société, avec de nombreux best sellers édités, traduits et distribués dans le monde entier, comme King of Tokyo, Bunny Kingdom, TimeBomb, Khôra, Get on Board et Last Message. Avec des jeux familiaux, des jeux experts, des jeux d'ambiance, des puzzles et des jeux enfants avec sa marque Loki, IELLO incarne la passion du jeu dans toute sa diversité. IELLO, c'est aussi une entreprise à l'esprit familial, riche de plus de 50 collaborateurs et collaboratrices. Et aujourd'hui, notre service Ressources Humaines recherche les talents d'un assistant RH : grossir et se développer, pour une entreprise, ça n'est possible que s'il y a des petites mains indispensables qui, dans les coulisses, embauchent et rémunèrent ce petit monde !

Si tu es à l'écoute de l'équipe, disponible et toujours de bonne humeur, mais aussi perspicace et curieux avec un brin de jugeote, il y a des chances que l'on parle de toi dans cette annonce. Il faut aussi que tu aimes les croissants, fêter les anniversaires et le travail bien fait.

Nous cherchons donc un(e) **ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES.**



VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- **Supervision des opérations de gestion de la paie** du personnel.
- **Diriger les recrutements**, embauches (contrats de travail, déclaration, visite médicale etc...)
- **Gestion** des départs des salariés, des absences, des retards, des congés et des heures de récupération.
- **Accompagnement de la direction de l'entreprise** dans l'application de la réglementation relative au droit du travail.
- **Gestion et animation** des instances représentatives du personnel (CSE, comité d'entreprise, syndicats).
- **Développement des compétences des salariés** (formations, entretiens individuels et des bilans à 6 ans, gestion de carrière).
- **Suivi** des affichages obligatoires.
- **Gestion** de la mutuelle.
- **Gestion** de partenariat / mécénat de l'entreprise.
- **Gestion** de dossiers généraux.
- **Gestion** de l'épargne salariale, crèche d'entreprise.

LE PROFIL

- **Aptitudes à la communication** orale et écrite.
- **Discrétion** et sens de l'écoute.
- **Rigueur**, sens de l'organisation et gestion des **priorités**.
- Maîtrise des **outils bureautiques** et des **logiciels de gestion des ressources humaines**.
- **Sens des responsabilités**, de l'organisation et du travail en équipe.
- **Maîtrise du droit du travail et du droit social**.

FORMATION

- **Bac +2** (BTS Support à l'action managériale, BTS Gestion des entreprises, option ressources humaines, DUT Gestion des Entreprises et des Administrations, option Gestion Comptable et Financière)
- Toute expérience sur un poste similaire est un atout. (Optionnel).

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Localisation : Le poste est basé à **Heillecourt**, près de Nancy (54). Pas de télétravail possible.
- Poste en **CDI**, à pourvoir au plus tôt.
- Rythme : **Temps plein** (mais possibilité temps partiel).
- Rémunération : **1900€ à 2000€ bruts** à négocier selon profil.

AVANTAGES

- Épargne Salariale
- Titre-restaurant
- Crèche entreprise selon disponibilité
- Formations Jeux

Pour postuler, merci d'envoyer CV et Lettre de Motivation à l'attention de Rachel :

recrutement-rh@iello.fr

