

## ASSISTANT RH H/F CDD 6 MOIS (MI NOVEMBRE - MI MAI) – 35h - TELETRAVAIL

### Ton job:

- Assurer le suivi administratif de toutes les embauches : rédactions de contrats, émission des DPAE, affiliations à la mutuelle, collectes des documents constituant les dossiers des salariés, ...
- Assurer le suivi des signatures électroniques des contrats de travail
- Entrer les données du personnel dans le logiciel de paie et entrer les données de paie pour les salariés du siège et les salariés extra
- Assurer le suivi des arrêts maladie
- Distribuer les documents de fin de contrat
- Assurer le suivi des saisies sur salaire
- Créer et faire vivre les outils de reporting RH
- Aider l'équipe RH dans le suivi administratif des fins de contrat
- Assurer le suivi des périodes d'essai
- Être le premier point de contact des salariés pour leurs demandes RH
- Assister les managers de site dans la gestion de leurs RH
- Publier les offres d'emploi et présélectionner les CV
- Organiser la logistique pour les formations, réunions, événements d'entreprise (hôtels, transports, repas, réservation de salles, ...)
- Envoyer des courriers via le site de La Poste
- Participer aux projets RH quand demandé
- Mettre à la disposition de l'équipe communication les informations pertinentes du département RH
- Transmettre à l'équipe Finance les factures et suivis de paiements du département RH

### La boîte :

Juste au cas où, le lien pour notre site internet : <https://www.wellsandco.com/>

Le pitch : Notre brasserie familiale Wells & Co existe depuis plus de 140 ans. Nous proposons des bières anglaises uniques en France dans nos 17 établissements de Paris, La Rochelle, Lille, Reims, Lyon, Bordeaux, Montpellier et Toulouse.

Rejoindre la famille Wells & Co France, c'est faire partie d'une boîte en pleine expansion (après une petite pause Covid, nous comptons ouvrir 2 nouveaux Pubs par an) favorisant la promotion interne où cohésion et prise d'initiative sont de mise.

### Ton profil :

Tu es diplômé(e) d'une licence en Ressources Humaines  
 Tu as 2 ans d'expérience en entreprise  
 Tu peux travailler de façon autonome et tu es reconnu(e) pour tes qualités d'organisation  
 Tu es à l'aise en anglais  
 Tu as le sens du détail

### FAQ:

- CDD 6 mois de mi novembre à mi mai
- 35h
- Télétravail
- Salaire : 28-30K€ annuel selon expérience

**Ta candidature :** Envoi ton CV et ta lettre de motivation à [careers.france@wellsandco.com](mailto:careers.france@wellsandco.com)



We're in it together



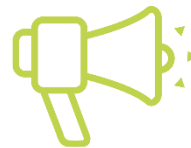
Everyone counts



Learn to improve



Love what we do



Shout about success