



FICHE DE POSTE



Profil Sourcing

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET RH H/F (Réf.558)

Profil Sourcing, recrute un Responsable Administratif.ve RH H/F en CDI à Levallois Perret Rattaché(e) à la Directrice administrative et dans une équipe de 4 personnes, vos principales missions sont les suivantes :

- Supervision et contrôle de la gestion des contrats
- Gestion du planning de l'établissement des contrats
- Veille réglementaire sur les sujets d'apprentissage
- Supervision des actions de recouvrement (auprès des clients et OPCO)
- Préparation et validation de la facturation
- Suivi hebdomadaire avec le service comptabilité
- Envoyer les factures et les justificatifs pour les clients
- Respecter les délais de relance selon le process interne
- Supervision et action de mise en contentieux

De formation supérieure type Bac+4/5, vous avez une expérience significative de minimum 4 ans en tant que Généraliste RH.

Rigueur, excellent relationnel.

Poste en CDI

Rémunération : +/- 40 K€ + PRIMES + TR + MUTUELLE

Package : 45K€

Merci de faire parvenir votre candidature à : cqr@profilsourcing.com