



Titre de l'offre : Assistant administratif (H/F)	Niveau d'études : Bac +2
Type de contrat : CDD d'un mois	Expérience: stage
Secteur d'activité : Génie Electrique	Rémunération : SMIC
Lieu de travail : MEYLAN (38)	Date de publication : 28/04/08
Début de mission: Début juillet 2008	Référence : 0804003

Contexte :

Le Groupe CEDRAT, fournisseur de solutions innovantes dans les domaines électriques et mécatroniques, depuis le développement d'outils logiciels jusqu'à l'étude, la conception et la fabrication de systèmes recrute un(e) Assistant(e) Administratif(ve). Le poste est à pourvoir au sein du service Ressources Humaines

Définition du poste :

Dans le cadre de la mise en place d'un nouvel outil de gestion des compétences, vous serez chargé(e) de :

- intégrer les fiches de description de poste dans le logiciel de gestion des compétences (saisie de données ...)
- mettre en cohérence l'ensemble des fiches de description de poste (en particulier au niveau de la forme des documents)
- mettre en cohérence l'ensemble des outils de gestion RH (tableaux Excel)
- réaliser le classement, et l'archivage de dossiers du personnel

Niveau requis et compétences :

Bac +2 en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises ou carrières juridiques
Connaissance de l'outil informatique
Rigueur, et sens de l'organisation

Contact :

Envoyer CV + LM à Séverine COLOMBO (**préciser référence de l'offre**)
CEDRAT
15, chemin de Malacher
38246 Meylan, Inovallée
Email : jobs@cedrat.com
Tel : 04 76 90 50 45