



ASSISTANT(E) RH

CDI temps plein – Début : dès que possible
Lieu : 55 rue Traversière 75012 Paris

Description de l'entreprise :

Avec 27 Cinémas à Paris et en Espagne, mk2 est le premier circuit art-et-essai en France, et Cine-Sur le premier réseau d'Andalousie. Pensées comme des lieux de vie, ses salles en France intègrent depuis plus de quarante ans des espaces de rencontre et de consommation : restaurants, cafés, stores. Depuis 2014, mk2 développe en Espagne son savoir-faire de programmeur, qui mêle cinéma d'auteur, films grand public et événements culturels. Ensemble, les deux réseaux de mk2 cinémas accueillent chaque année plus de 8 millions de spectateurs. En France, c'est 11 cinémas, 69 écrans, 4.6 millions de spectateurs, 20% de part de marché à Paris, 1 espace dédié à la réalité virtuelle, 550 événements par an, 2 stores et 5 restaurants/café gérés pas des partenaires externes.

Description du poste :

Rattachée à la RRH du groupe, vous l'assistez au quotidien dans la gestion des dossiers RH. Vous intervenez plus particulièrement sur les missions suivantes :

Administration du personnel

- Etablissement des contrats, avenants, DPAE ;
- Préparation et suivi des dossiers du personnel ;
- Suivi des visites médicales ;
- Suivi des forfaits jours ;
- Suivi des stagiaires ;
- Réponse aux demandes des salariés et des managers.

IRP

- Préparation des réunions avec les IRP ;
- Mise à jour de la BDES ;
- Relecture des PV.

Formation

- Suivi administratif de la formation ;
- Organisation logistique des sessions de formation.

Paie

- Création des fiches salariés ;
- Aide ponctuelle à la saisie et à l'établissement des STC.

Autres missions RH

- Participation au recrutement ;
- Rédaction de courriers, de comptes rendus ;
- Suivi des effectifs, établissement de tableaux de bord ;
- Classement, archivage.

Profil recherché :

Master en gestion des Ressources Humaines/Droit social

Minimum 1 an d'expérience

Une expérience en droit social et/ou dans la gestion des IRP serait un plus

Qualités requises :

- Organisation et rigueur
- Esprit d'équipe
- Discrétion
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise du Pack Office

Contrat : CDI temps plein

Salaire : selon profil

Date de début : dès que possible

Contact : Envoyer CV + lettre de motivation à juliette.merlant@mk2.com avec en objet de l'email [EMPLOI MK2HOLDING]

Site web de l'entreprise : www.mk2.com