



**Assistant(e) RH  
NIKITO (Parc de loisirs)**

**Le département Ressource Humaine de NIKITO recrute un CDI un(e) assistant(e) RH**

**Quelques mots pour nous présenter**

Bienvenue dans une jeune entreprise française qui s'est doté d'un parc d'attraction nouvelle génération "La V3 des Parcs de loisirs indoor"

Avec deux parcs d'attractions et de loisirs actifs, NIKITO s'impose aujourd'hui comme les meilleurs parcs de loisirs d'île de France. NIKITO s'attache également au développement et à l'épanouissement de ses salariés.

Tu es talentueux, dynamique et motivé ?

Alors tentes ta chance pour rejoindre notre équipe en pleine croissance afin de nous aider sur le développement notre pole digital.

**Vos missions**

**ADMINISTRATION DU PERSONNEL :**

- Gérer les dossiers du personnel (création, mise à jour et archivage).
- Assurer le suivi des contrats de travail et des périodes d'essai.
- Participer à la gestion des absences et des congés.

**RECRUTEMENT :**

- Rédiger et diffuser des offres d'emploi.
- Trier les CV et organiser les entretiens.
- Participer aux entretiens de recrutement et à la sélection des candidats.

**FORMATION ET DEVELOPPEMENT :**

- Aider à l'organisation des sessions de formation (planification, logistique).
- Suivre les dossiers de formation et les plans de développement des compétences.

**GESTION ADMINISTRATIVE ET SOCIALE :**

- Préparer les éléments variable de paie.
- Participer à la gestion des relations avec les organismes sociaux.
- Assister à la participation des réunions avec les représentants du personnel.

**PROJET RH :**

- Contribuer à la mise en place des projet RH (diversité, QVT, etc).
- Participer à l'élaboration des support de communication interne.
- Aider à l'organisation d'évènement internes (team building, séminaires).

## PROFIL

- Connaissance de base en gestion des ressources humaines.
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, logiciels RH)
- Excellentes compétences en communication écrit et orale.
- Capacité d'organisation et gestion des priorités.
- Discrétion et sens de la confidentialité.

## QUALITES REQUISES

- Rigueur et précision.
- Dynamisme et réactivité.
- Sens du service et de l'écoute.
- Esprit d'équipe et bonne capacité d'adaptation.

Type d'emploi : 35h CDI

Salaire : Selon la profil

Durée du contrat : CDI

Horaires :

- Du Lundi au Vendredi
- Périodes de Travail de 8 Heures

Date de début prévue : dès que possible