

## ASSISTANT RH H/F

### CARTE BLANCHE PARTENAIRES

**Lieu :** Paris 2e

**Niveau d'expérience :** 1 à 2 ans d'expérience en alternance

**Contrat de professionnalisation/apprentissage – 12 à 24 mois**

**Début :** Septembre 2022

### À PROPOS

Carte Blanche Partenaires intervient depuis 20 ans auprès des professionnels de santé et des assurances santé en développant des services innovants pour plus de 12,5 millions d'assurés.

**Notre mission ?** Faciliter l'accès aux soins et aux équipements de santé, par la maîtrise des tarifs et le contrôle de la qualité tout en permettant un accès de proximité.

**Notre spécialité ?** La santé visuelle, auditive et bucco-dentaire, et la conception de services innovants d'accompagnement dans le parcours de santé.

**Notre ADN ? L'innovation !** Un enjeu majeur pour offrir aux bénéficiaires & adhérents des offres et services capables d'améliorer leur parcours de santé tout en intégrant les enjeux du numérique en santé.

**Notre savoir-faire ?** Depuis 20 ans, Carte Blanche Partenaires développe des services et réseaux de soins pour le compte de ses **55 complémentaires santé clientes, incluant 19 actionnaires, des acteurs majeurs du secteur : AESIO MUTUELLE, ABEILLE ASSURANCES, GENERALI, EQUITE, HENNER, KLESIA MUT, CARCEPT, KLESIA PREVOYANCE, AMM, MPPM, MUTUELLE NUOMA, MNH, PACIFICA, PREDICA, MSG, SOGECAP, SWISSLIFE CEGEMA, THÉLEM ASSURANCE ...**

**Nous rejoindre, c'est intégrer une entreprise solide, innovante, ambitieuse et en pleine croissance, qui anticipe les nouvelles tendances et participe activement aux grands enjeux qui vont transformer le système de santé français.**

**Proximité, innovation et Ouverture sont les valeurs que nous défendons !**

## DESCRIPTION DU POSTE

**Rattaché(e) à la Gestionnaire Ressources Humaines**, vous participez à la gestion quotidienne du service RH et aux projets en cours.

## MISSIONS

- **Recrutement** : diffuser les offres, effectuer le sourcing, présélectionner les candidats, créer un vivier, participer aux entretiens, mettre à jour les tableaux de bord.
- **Administration du Personnel** : rédiger les contrats et avenants, déclarer les arrêts maladie et suivre les paiements des IJSS, gérer les embauches et les sorties des collaborateurs.
- **Formation** : rechercher des formations adaptées pour les collaborateurs, gérer les inscriptions, assurer les échanges avec l'OPCO, mettre en place un suivi qualité.
- **Paie** : Saisie des éléments variables, contrôle des bulletins.
- En fonction de votre évolution, d'autres missions pourront vous être confiées.

## SAVOIR-ÊTRE

- Organisation / priorisation
- Autonomie / initiative
- Esprit de synthèse
- Force de proposition
- Aisance relationnelle / écoute
- Communication / aisance orale
- Respect de la confidentialité

## PROFIL RECHERCHÉ

- Bac +3 à Bac +5 en Ressources Humaines.
- **Poste ouvert aux personnes en situation de handicap**

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur pour l'assuré et ses ayants-droits
- Tickets restaurants
- Chèques cadeaux Noël / Chèques vacances / Tickets CESU
- Plan Épargne d'Entreprise
- Intéressement
- Rémunération sur 12 mois



# CARTE BLANCHE PARTENAIRES RECRUTE

## NOUS VOUS PROPOSONS

Un poste au sein d'une structure solide, en pleine croissance et évoluant dans un environnement dynamique et agréable.

Merci de nous adresser vos candidatures par mail à l'adresse suivante :

[rh@carteblanchepartenaires.fr](mailto:rh@carteblanchepartenaires.fr)