

Nous recherchons :
un(e) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET RH

 CDI (39h/semaine)

 Marseille (13)



À PROPOS DE NOUS

Chef d'orchestre du transport international, le Groupe RDT organise la logistique et le transport de marchandises à travers le monde.

Chaque jour, nous nous attachons à fournir un service de qualité en plaçant le client au centre de notre activité.

EN BREF :

- Entreprise familiale **fondée en 1981**
- **300** collaborateurs
- **13** agences dans le monde
- **40 ans** d'expérience



LES MISSIONS DU POSTE

Dans le cadre de notre développement et dans un contexte de croissance continue de l'activité, nous renforçons la structure du Siège à Marseille et recherchons un(e) **Assistant(e) Administratif(ve) et Ressources Humaines en contrat à durée indéterminée.**

Les principales composantes du poste seront les suivantes :

- **RESSOURCES HUMAINES :**
 - Assister la Responsable Ressources Humaines dans ses tâches et responsabilités quotidiennes : Collecte et saisie des variables RH mensuelles, Gestion et Commandes des tickets restaurants, Suivi administratif du personnel
 - Participer à l'organisation des formations (convocations, conventions, déplacements...)
 - Mettre à jour l'intranet RH
 - Participer aux projets de développements RH
- **ADMINISTRATIF :**
 - Gérer les services généraux du siège en support de l'Assistante de Direction du Groupe et recueillir les demandes et besoins administratifs et organisationnels des différents sites du Groupe
 - Suivi du parc véhicules
 - Gérer et Contrôler les notes de frais
 - Accueil du public et expressistes, standard téléphonique affranchissement courrier le mercredi
 - Tâches administratives diverses



LE PROFIL RECHERCHÉ

De formation bac +2/3 en Gestion, une expérience ou une spécialisation RH sera appréciée.

Vous justifiez d'une **expérience de 2 ans dans un poste similaire.**

Vous souhaitez intégrer un groupe dynamique, et vous êtes motivé(e), polyvalent(e) et organisé(e)



CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

- Temps plein (39h/semaine)
- 13^e mois
- Participation aux bénéfices
- Tickets Restaurants
- Mutuelle

Conditions salariales à définir ensemble



INTÉRESSÉ(E) ?

Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation à :

recrutement@groupe-rdt.com

Siège social >

Z.I. de la Delorme - 10, avenue de la Bauxite - BP 40063 - 13315 MARSEILLE CEDEX 15 - marseille@groupe-rdt.com - Tél. : +33 491 030 647

