

## RECRUTEMENT

Filiale du Groupe allemand Stahl-Holding-Saar (13.000 collaborateurs), Saarstahl Rail (450 collaborateurs) produit depuis 130 ans, à partir d'une technologie de pointe, des rails de haute technicité et qualité sur son site d'Hayange. Nous recherchons un(e) :

### Assistant(e) administratif-ve H/F

Rattaché(e) à la Direction, vous contribuerez et participerez activement aux différentes activités en lien avec les institutions représentatives du personnel. Vous veillerez à la bonne mise en œuvre de vos missions, dans le respect de la législation en vigueur et travaillerez en collaboration avec les différents acteurs internes et externes de l'entreprise.

Vos activités principales s'articulent autour de plusieurs thématiques :

- **Les Institutions Représentatives du Personnel :**

L'organisation des réunions : planning, questions, convocations, comptes-rendus, saisie des heures de délégation, suivi des notes de frais, etc.

La sécurisation de la diffusion des accords d'entreprises dans le respect de la législation en vigueur.

- **La contribution à la qualité du dialogue social :**

En tant qu'interlocuteur privilégié des partenaires sociaux, vous êtes un véritable lien entre la Direction et les IRP. Vous réalisez une veille sociale et juridique vous permettant de respecter la législation en vigueur dans vos missions quotidiennes.

- **La gestion administrative :**

Au quotidien : appels téléphoniques, courriers et mails. Votre rigueur et votre organisation vous permettront d'être à l'aise dans la gestion administrative des dossiers qui vous seront confiés.

- **Les projets ponctuels :**

Vous contribuerez activement aux projets du périmètre d'activités et participerez notamment à la préparation et l'organisation des élections professionnelles, au suivi des dossiers de médailles du travail, ...

#### Votre profil :

- Formation supérieure de niveau bac+2 dans le domaine administratif ou juridique et/ou expérience réussie sur un poste similaire ;
- Connaissances en législation sociale ;
- Très bonnes connaissances des outils bureautiques et informatiques ;
- **Grande rigueur, organisation, discrétion et confidentialité ;**
- **Aisance relationnelle, disponibilité, diplomatie et sens du service.**

**L'assistant(e) administratif-ve devra avoir un très bon sens du contact et faire preuve de discrétion sur les différents sujets qu'il ou elle sera amené(e) à traiter.**

Vous vous reconnaissez dans cette annonce ? N'hésitez plus, rejoignez notre équipe et contribuez directement aux projets en cours et à venir.

**Envoyez votre candidature à Jessica BECKER – Service RH : [jessica.becker@saarstahl-rail.fr](mailto:jessica.becker@saarstahl-rail.fr)**

