



BEAUTIFUL LIFE

Poste : Assistant(e) RH Statut : Employé

Le groupe BLH est un groupe familial, regroupant une dizaine d'établissements hôteliers haut de gamme sous l'enseigne Beautiful Life hôtels.

La collection Beautiful Life Hotels se distingue par des maisons au passé riche, situées dans des lieux d'exception au charme unique et dont l'ADN reste invariablement la passion de l'accueil et la garantie d'offrir un séjour inoubliable à ses hôtes.

Description du poste

Collaborateur(trice) clé du groupe BLH, l'assistant(e) RH accompagne la DRH groupe dans le pilotage quotidien de son activité. Il est l'interlocuteur connu des directeurs de site et des salariés du groupe.

Pôle Accueil

Premier contact téléphonique pour un salarié, un directeur, un tiers, vous renseignez, orientez et assurez un premier niveau de satisfaction par votre accueil et votre écoute.

Missions :

- Prendre en compte les demandes RH de premier niveau (mail et téléphone)
- communiquer et orienter les demandes de deuxième niveau vers la DRH
- Assurer une satisfaction des demandes

Pôle RH

Pour répondre aux demandes des sites BLH, vous assurez les missions opérationnelles RH de premier niveau.

Missions :

- Rédaction des formalités d'embauche (contrats – DPAE)
- Affiliation et résiliation des mutuelles
- Affiliation et suivi des salariés sur le logiciel SIRH Bodet Kelio
- Rédaction des documents RH (attestation d'emploi, de mutuelle, avenants, renouvellement de période d'essai...)
- Veille active sur l'actualité sociale du secteur
- Création de documents d'information à destination des salariés (newsletter groupe, Note de service, actualité recrutement groupe)
- Déclaration d'accident du travail
- Rédaction et suivi des dossiers de prévoyance
- Assistance aux salariés pour toute demande de dossier social

Pôle Administratif

Pour compléter la gestion administrative du groupe, vous assurez la collecte et le traitement des informations dans le respect des procédures RH déjà mises en place

Missions :

- Gérer les tâches quotidiennes de secrétariat (courrier, classement, suivi dossier salariés et visites médicales)
- Récupérer les informations pour la réalisation des contrats de travail

11 Bd Sévigné - 35 000 RENNES

☎ 02.22.91.05.05

N° SIRET 84305034500027 - Code APE 7010Z



BEAUTIFUL LIFE

■ **Pôle Recrutement – visibilité digitale**

Enfin vous aurez pour mission le développement de notre visibilité digitale afin de promouvoir notre marque employeur.

- Missions :**
- Rédaction des annonces d'emploi sur les canaux de sourcing
 - Création et suivi des pages « emploi » sur les réseaux
 - Animation des réseaux « marque employeur » BLH
 - Participation aux forums emploi et salons du recrutement sur le grand Ouest
 - Développement de partenariats avec les écoles et prescripteurs (pôle emploi, mission locale, maison de l'emploi, cap emploi...)
 - Présentation et promotion du groupe BLH dans les écoles et centres de formation
 - Mise en place d'une page carrière et d'un outil de sourcing commun au groupe BLH (Mission annuelle en partenariat avec la DRH)

■ **Position hiérarchique - Contexte de travail**

Vous êtes sous la responsabilité du DRH, et de la direction du groupe BLH.

Vous travaillez en étroite collaboration avec la DRH et les gestionnaires de paie du cabinet comptable qui vous apporteront soutien et conseil au quotidien.

Vous avez essentiellement une activité de bureau mais vous pouvez également vous déplacer en entreprise pour rencontrer les opérationnels : directeurs et salariés sur leurs lieux d'exécution du travail (11 sites sur le grand Ouest).

■ **Vos qualités et compétences**

Vous avez déjà des connaissances solides en droit du travail.

Vous faites également preuve d'une rigueur d'organisation et d'une pro-activité : en effet, vous êtes en mesure de rédiger plusieurs contrats de travail et procédures RH dans la même journée, de prioriser vos missions, afin de passer de l'une à l'autre en fonction des urgences.

Pour cette raison, vous avez aussi une capacité des imprévus importante.

Vous montrez des qualités humaines et plus particulièrement un sens de l'écoute et du service, que ce soit envers les salariés ou les tiers.

Vous avez une première expérience validée dans les Ressources Humaines, maîtrisez les outils informatiques et impérativement les réseaux sociaux.

■ **Situation du poste :**

Poste basé à Rennes – 11 Bd Sévigné – 35 000 RENNES

Sous la direction de : Mme Claire FLOCH DRH groupe

CDI - 35heures semaine du lundi au vendredi

Une journée de télétravail par semaine possible - Mutuelle d'entreprise

Poste à pourvoir à compter de Septembre / Octobre 2022

Transmettre votre candidature par mail à : cfloch@bl-hotels.com

Réception des candidatures entre le 1^{er} Aout et le 21 Aout

11 Bd Sévigné – 35 000 RENNES

☎ 02.22.91.05.05

N° SIRET 84305034500027 – Code APE 7010Z