



## **ASSISTANT(E) DES RESSOURCES HUMAINES/ADMINISTRATIVE**

18, rue Tiphaine  
75732 Paris Cedex 15  
+33 1 45 66 20 20  
www.inc-conso.fr

L'Institut National de la Consommation (INC) est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), créé en 1966, centre d'expertise et d'information au service des consommateurs et de leurs associations. Il est également le producteur de l'émission *Consomag*, l'éditeur du site de service public [www.inc-conso.fr](http://www.inc-conso.fr) et du magazine *60 Millions de Consommateurs*.

### **L'INC recrute pour son siège basé à Paris 15<sup>ème</sup> :**

Un(e) assistant(e) ressources humaines/administrative dynamique, rigoureuse et motivé(e) pour une période de sept mois.

Il/Elle contribuera à la gestion administrative du personnel et pourra être amené(e) à assurer un suivi administratif pour un autre service de l'INC.

### **Les Principales missions pouvant être confiées à l'assistant(e) ressources humaines/administrative sont les suivantes :**

- Préparation des éléments variables de paie,
- Vérification des absences et compteurs des salariés,
- Edition de courriers, de contrats de travail et leurs avenants,
- Gestion des trop-perçus (courriers de relance et de mise en demeure),
- Mise à jour / Classement / Archivage / Purges des dossiers du personnel selon les règles définies au sein de l'INC dans le cadre du Règlement général sur la protection des données (RGPD),
- Actualisation du Registre du personnel,
- Mise à jour des tableaux de suivi : Facturation, Temps partiel, Recrutements...

### **Profil recherché :**

#### ➤ **Formation :**

Titulaire d'un diplôme BAC+2

**L'innovation  
au service  
des consommateurs**

Établissement Public  
Industriel et Commercial  
RCS Paris : B 381 856 723  
SIRET : 381 856 723 00022  
N° TVA intracommunautaire :  
FR 84 381 856 723  
Code APE : 8413 Z



## ASSISTANT(E) DES RESSOURCES HUMAINES/ADMINISTRATIVE

18, rue Tiphaine  
75732 Paris Cedex 15  
+33 1 45 66 20 20  
www.inc-conso.fr

➤ **Connaissances et compétences nécessaires :**

- Savoir-faire techniques :
  - 2 ans d'expérience minimum en gestion administrative du personnel ;
  - Bonne maîtrise des outils de bureautique Word (traitement de texte, publipostage, ...) et Excel (tableau croisé dynamique, recherche V, ...) ;
  - Capacité rédactionnelle ;
  - Aptitude à la communication orale.
  
- Savoir-faire relationnels :
  - Rigueur et dynamisme ;
  - Sens du respect de la confidentialité, de la discrétion ;
  - Sens de l'écoute, excellent relationnel ;
  - Sens de l'organisation, sens de l'initiative et du travail en équipe.

**Rattachement hiérarchique** : Placé(e) sous l'autorité de la Responsable des ressources humaines.

**Service de rattachement** : Direction Administrative et Financière.

**Type de contrat** : Contrat à durée déterminée (CDD) de 7 mois.

**Temps de travail** : Temps plein (100% soit 151.67 heures).

**Prise de poste** : Dès que possible.

**Rémunération** : 2 009.40€ brut / mois (indice 197) soit 26 K€ brut sur 13 mois.

**Les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) sont à adresser :**

- Par écrit à « INC – Le Service RH - 18 rue Tiphaine - 75732 Paris cedex 15 »,
- Ou par mél [recrutement@inc60.fr](mailto:recrutement@inc60.fr) en précisant la référence INC/DAF/RH2.

**L'innovation  
au service  
des consommateurs**

Établissement Public  
Industriel et Commercial  
RCS Paris : B 381 856 723  
SIRET : 381 856 723 00022  
N° TVA intracommunautaire :  
FR 84 381 856 723  
Code APE : 8413 Z