



CDD - Assistant.e RH

Description de l'agence :

W est une agence stratégique et créative dont la raison d'être est « d'aider les entreprises, par la marque, à se développer et à se transformer au service du bien commun ». Elle imagine des solutions pour faire de la marque un vecteur de transformation associant sens et business.

Depuis sa création en 1997 par Denis Gancel et Gilles Deléris, l'agence s'est construite sur un modèle qui conjugue le brand management, l'architecture, la publicité et les contenus.

Aujourd'hui, ses 120 collaborateurs mettent leurs talents au service de grandes marques telles que : Accor, Ibis, La Poste, MAIF, McDonald's, Michelin, Paris Aéroport, Peugeot, PMU, Roland-Garros, RTE et Le Comité Olympique pour Paris 2024.

W c'est aussi une agence dédiée aux marques depuis plus de 20 ans. De cette étroite collaboration, nous avons forgé une conviction commune : une nouvelle vision du marketing et de la communication doit se développer. Cette démarche vertueuse pour les sociétés et la société, nous la nommons CONTRIBUTING®. Le Contributing, concept développé par l'agence, dessine les contours d'un nouveau marketing. Il défend l'idée d'une nouvelle approche stratégique et créative pour aligner les expressions de la marque avec les engagements de l'entreprise et l'évolution des business Model.

Missions :

L'agence W est à la recherche de la personne qui va nous aide à recruter nos pépites !

Rattaché.e à la responsable des ressources humaines, vos principales missions seront :

- l'administration du personnel et suivi du dossier administratif individuel : saisie dans le SIRH, DPAE, affiliation mutuelle, visite médicale, parcours d'intégration, etc...) et diverses tâches administratives
- gestion des recrutements avec la pré-qualification de profils : sourcing/identification de profils via LinkedIn et réalisation des pré-entretiens téléphoniques

Profils :

Vous êtes issu(e) d'une formation ressources humaines ou école de commerce de niveau Bac+3 minimum

Votre polyvalence, votre précision, votre disponibilité, votre fiabilité et votre sens de la confidentialité ont été reconnus et appréciés.

Vous travaillez dans un environnement exigeant et en constante évolution.

Date de début : Dès que possible - ASAP

Durée : CDD – 6 mois

Rémunération : Selon profil

Adresse : 1 COURS DE L'ÎLE SEGUIN - 92650 BOULOGNE BILLANCOURT CEDEX – France

Postuler / Contact mail : rh@wcie.fr