



**OFFRE D'EMPLOI**  
**CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION**

**Secteur d'Activité :** Grande Distribution

**Poste :** Assistant Administration du Personnel

**En préparation :** 3<sup>ème</sup> Année ou 4<sup>ème</sup> Année  
Administration des Ressources Humaines ou  
Diplôme de Comptabilité & de Gestion.

**Missions :**

- Traitement de la Paye
- Gratification des stagiaires
- Lien avec les organismes sociaux
- Gestion administrative du personnel
- Intégration des nouveaux salariés

**Critères requis :**

De formation Bac +2, vous avez idéalement réalisé un stage significatif vous ayant permis de développer votre autonomie, votre réactivité et votre capacité à gérer les priorités.

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques.

---

*Pour plus de renseignements,*

**maestris**

**41 rue d'Amiens 59000 LILLE**

**03 20 06 02 89**

**[recrutement.lille@maestris.com](mailto:recrutement.lille@maestris.com)**