

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES – ALTERNANCE F/H

GETELEC TP est un acteur incontournable du paysage de la Guadeloupe depuis plus de 60 ans, dans le domaine des Ouvrages TP/VRD, Hydraulique, Infrastructures GC et Confortements Parasismiques de Bâtiment.
Fort de son expérience depuis 1956, GETELEC TP plonge ses racines dans la société guadeloupéenne et fait de l'expérience et du savoir-faire de ses hommes le meilleur tremplin pour construire la société de demain.
Basée historiquement dans le Sud Basse-Terre, et intervenant sur l'ensemble de l'archipel et des îles du Nord, la société emploie environ 160 personnes.

DESCRIPTION DU POSTE**Métier**

Ressources Humaines / Paie

Présentiel / télétravail

Sur site

Intitulé du poste

Assistant.e Ressources Humaines

Référence

NPE/JAN/2026RCT001

Type de contrat

Contrat d'alternance

Description de la mission

Vous rejoindrez l'équipe administrative et financière et vous aurez pour mission d'accompagner le service RH.

A ce titre, vos principales missions seront les suivantes :

- ✓ Administration du personnel
 - Assurer le suivi des dossiers administratifs : constitution et mise à jour des dossiers du personnel, réalisation des DPAE, gestion des cartes BTP, affiliations diverses, suivi des visites médicales
 - Assurer le suivi des intérimaires depuis leur intégration jusqu'à la fin de leur mission
 - Participer à l'élaboration des reporting RH (suivi des effectifs, AT...)
- ✓ Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)
 - Participer au processus d'intégration des collaborateurs
 - Participer au suivi de la Formation professionnelle continue
 - Participer à la gestion et bonne tenue des entretiens annuels
 - Participer à la gestion des fins de carrières
 - Mettre à jour et suivre les indicateurs de performance liés aux RH (Mouvements de personnel, Pyramides des âges, Egalité Professionnelle, ...)
- ✓ Gestion de la paie
 - Réaliser les opérations courantes liées à la paie : contrôle des pointages, collecte et saisie des variables de paie, suivi des absences

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et pourra évoluer en fonction de votre implication et des besoins du service.

PROFIL

Vous intégrez à la prochaine rentrée une formation en Ressources Humaines de niveau BAC+3 à BAC+5 en alternance et vous souhaitez développer vos compétences au sein d'un service RH.

Vous appréciez travailler en équipe. Votre sens de l'organisation, votre discrétion, votre rigueur, votre réactivité et votre sens du relationnel vous assureront réussite dans les missions qui vous seront confiées.

Une première expérience en Ressources Humaines serait appréciée.

Vous maîtrisez le pack Office.