

## Gestionnaire administratif du personnel (H/F) en alternance à Clermont-Ferrand (63)

---

Rejoignez Centre France et incarnez l'esprit d'innovation de notre groupe !

---

### LE GROUPE

**Centre France** est un acteur majeur de la presse en région depuis la création de notre maison mère, La Montagne, en 1919. Notre groupe puise sa force dans un maillage fin du territoire, à travers notre présence éditoriale sur 15 départements et 4 régions. Nous renforçons cette présence familière et quotidienne, avec l'ambition de nous rapprocher toujours et davantage de nos clients pour répondre de manière précise, cohérente et innovante à leurs attentes.

Notre stratégie de diversification nous a engagés à nous développer dans diverses activités (événementiel, e-commerce, édition de livres, conseil et formation, publicité et solutions médias...), faisant du développement humain un de nos premiers engagements afin que nos équipes et nos quelque 1 900 salariés, évoluent à titre individuel au profit du collectif.

Et pour continuer à nous réinventer, nous intégrons nos nouveaux talents dans une ambiance conviviale, propice aux développements personnels et collectifs.

**Libérez votre talent, rejoignez-nous !**

### LE POSTE

Au siège de **Centre France - La Montagne**, vous intégrez le service Gestion Administrative du Personnel, composé de 3 collaboratrices, pour les accompagner dans leurs missions quotidiennes de suivi administratif et de gestion du personnel de gestion liées à la vie du salarié dans l'entreprise, de son entrée à sa sortie.

#### Activités principales :

- Renseigner les salariés sur des problématiques courantes liées aux aspects administratifs
- Collecter les principaux éléments et établir les contrats des nouveaux embauchés
- Organiser et suivre les visites médicales
- Suivre les absences, les départs, les congés, les dossiers de maladie et de prévoyance
- Rédiger les avenants, les courriers disciplinaires, les certificats de travail et tous documents en lien avec la vie du salarié
- Suivre les différentes échéances et alerter les responsables métiers
- Assurer le traitement et le classement des dossiers administratifs du personnel
- Etablir un reporting régulier à sa hiérarchie
- Contribuer au projet d'amélioration du SIRH

## **LE PROFIL**

Vous préparez une formation de niveau bac+2 à bac +3, dans le domaine administratif ou RH.

Votre capacité d'écoute, vos aptitudes relationnelles ainsi que votre sens du service vous permettront de réussir les missions qui vous seront confiées.

Bonne pratique des outils bureautiques et de communication actuels.

Rigueur, organisation et adaptabilité sont les qualités professionnelles qui vous caractérisent ?

Vous êtes le(la) bienvenu(e) dans notre Groupe !

## **CONTACT**

Engagé en faveur de la diversité et de l'égalité des chances, le groupe Centre France étudie avec la plus grande attention toutes les candidatures y compris celles des personnes en situation de handicap et leurs éventuels besoins spécifiques.

Envoyez votre CV et lettre de motivation par mail, sous référence **GCF/LMT/ALTGAP**, à [recrutement@centrefrance.com](mailto:recrutement@centrefrance.com) ou postulez directement sur [notre site](#).

**Groupe Centre France** - Clermont-Ferrand