

Assistant Droit Social et GRH (H/F)

Secteur

Maison de vente aux enchères

Description de l'entreprise/de l'organisme

Christie's est le leader mondial des ventes aux enchères d'œuvres d'art.

Description du poste

Totalement intégré à l'équipe RH d'une entreprise à taille humaine, vous prendrez part à notre quotidien et à tous nos projets :

- Réponse aux questions des collaborateurs (temps de travail, formation, paie,...)
- Fonctionnement des IRP
- Dossier individuels (relations internationales, contentieux,...)
- Accompagnement du changement

Vos compétences en Droit Social seront particulièrement appréciées. Vous serez aussi appelé à soutenir l'équipe dans les tâches administratives du quotidien.

Attention : Vous devrez être capable de nous fournir une convention de stage d'une école ou d'un organisme fiable comprenant au minimum 200 heures de formation présentielle. Convention de stage obligatoire de 3 à 6 mois.

Description du profil recherché

De formation juridique ou RH avec une spécialisation en Droit Social, vous souhaitez vous souhaitez acquérir une expérience très opérationnelle dans une entreprise internationale et dynamique.

Vous parlez couramment anglais, vous avez de très bonnes capacités rédactionnelles. Vous êtes autonome, rigoureux, vous faites preuve de méthode et vous êtes force de proposition.

Date de prise de fonction

03/01/2017

Date limite de candidature

23/12/2016

Rémunération envisagée

554.40€

Lieu

Paris 8e

Site web de l'entreprise/de l'organisme

www.christies.com

Informations complémentaires / renseignements

Merci d'indiquer en objet de mail la référence de l'annonce ainsi que l'intitulé du poste pour lequel vous postulez. Si votre candidature ne comporte pas ces éléments, nous ne prendrons pas en compte votre candidature.