



yeu VOYAGES

Avec un nombre grandissant de collaborateurs en France et Europe, Yeu Voyages est l'unique agence réceptive du segment touristique sur-mesure et d'affaires basée à l'île d'Yeu le long du littoral Atlantique. Bien que nous soyons tous différents, un objectif commun nous unit: nous souhaitons, grâce à notre travail, faire rêver et voyager les hommes et les femmes. Chez nous, vous pouvez faire valoir votre personnalité, vos idées et votre créativité, car seul un engagement conjoint dans de nouvelles voies produit un résultat unique : #Voyageonsensemble

Rejoignez notre équipe et découvrez comment construire votre avenir chez YEU VOYAGES !

Durée du CDD: 2 mois

Rémunération : 2055 brut mensuel

ACTIVITES PRINCIPALES

ADMINISTRATIF

- Suivi et mise à jour les dossiers individuels (informatique et papier) des salariés (contrats, avenants, DPAE ...).
- Elaboration et suivi des budgets dédiés au service RH : masse salariale, effectifs, bilan social
- Suivi des déplacements YEU-CONTINENT des salariés de l'agence (*optimisation des notes de frais, de transports et hébergement*)..
- Elaborer et actualiser les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (tableaux de bord sociaux, plannings des congés, ...)

- Actualiser les organigrammes des arrivées/départs et mise en place d'une BDES interne.

RECRUTEMENT

- Définir les futures besoins en recrutement avec la Direction
- Encadrement des embauches Auxiliaires de Vacances (procédure d'embauche, trier les candidatures et réaliser les premiers entretiens de sélection).
- Actualiser les définitions de poste et publier les annonces sur les sites les plus pertinents.
- Procéder à la constitution et vérification des dossiers des nouveaux arrivants (pièces administratives, contrats, déclarations...).
- Accueillir les nouveaux salariés et favoriser leur intégration dans la structure.

RH DEVELOPMENT

- Projet de mise en place d'outils interne
- Participation à la stratégie commerciale et publicitaire de l'agence
- Définir un plan de développement par revue de performance
- Etudes diverses et projections de masse salariale

PROFIL RECHERCHE

- Formation souhaitée: Ressources Humaines, Droit Social et/ou Ecole de Commerce
- Au moins 2 ans d'expérience à un poste similaire en tant que HR Business Partner dans l'univers du Voyage
- Expérience impérative dans la gestion des budgets de masse salariale
- Expérience en management souhaitée
- Rigueur et organisation

- Adaptabilité et souplesse
- Proactivité et agilité
- Sens de la confidentialité
- Excellent relationnel et sens du service client
- Maitrise du Pack Office et particulièrement d'Excel
- Anglais : bon niveau exigé à l'écrit comme à l'oral

Ce Que Nous Vous Proposons

- Une culture d'entreprise dynamique, inspirante et passionnant
- Un environnement de travail agréable
- De nombreuses possibilités d'évolution interne
- Des formations sur mesure pour vous accompagner dans votre développement professionnel