



LYCEE FRANÇAIS DE SINGAPOUR LTD

3000 Ang Mo Kio Avenue 3, Singapore 569928 • No. of Company : 198004581H

Assistant(e) RH

Le Lycée Français de Singapour (« LFS ») recrute un(e) Assistant(e) Ressources Humaines (RH). Cette personne fera partie de l'équipe RH et sous la supervision de la Responsable de l'administration RH, sera plus spécifiquement en charge de l'activité Administration du Personnel.

Ses missions seront les suivantes :

- Gestion administrative des dossiers du personnel (de l'entrée à la sortie)
- Elaboration des contrats de travail, recueil des documents liés à l'embauche, préparation des dossiers, suivi des périodes d'essai, gestion des départs
- Gestion des demandes des permis de travail
- Etre le point relais avec le MOM (Ministère du travail Singapourien)
- Support aux salariés : attestations diverses, avenants au contrat de travail
- Mise à jour des organigrammes
- Mettre à jour la base de données des salariés
- Informer et conseiller les salariés dans leurs démarches administratives (assurance médicale, utilisation du logiciel RH)
- Suivre les absences des salariés
- Suivre les tableaux de bord

Profil recherché:

- Formation en gestion des ressources humaines souhaitée
- Expérience en gestion des ressources humaines : 2 à 3 ans souhaitée
- Connaissance professionnelle du fonctionnement d'une école appréciée
- Autonome, discret(e), rigoureux (se), dynamique, volontaire et sérieux (se)
- Capacité d'écoute et de réactivité indispensable
- Aimer le contact humain et le travail en équipe
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word).
- Connaissance des outils bureautiques (word, excel, powerpoint) exigée
- Grande confidentialité exigée

Conditions de travail:

- Contrat permanent à partir du mois de février 2018
- Temps plein de 42 heures par semaine
- Salaire selon grille du personnel administratif non-cadre LFS

Modalités de recrutement :

Envoyer CV et Lettre de motivation **sur emploi@lfs.edu.sg**