



Les Eaux Du Nord sont le principal opérateur d'eau de la région Nord-Pas-de-Calais. Les Eaux du Nord exercent des missions de service public dans les domaines de la distribution d'eau et de l'assainissement en partenariat avec les collectivités locales et développent leur activité auprès des industriels. Entreprise de service et de proximité, les Eaux Du Nord placent leurs clients au coeur de leurs préoccupations et inscrivent leurs actions et projets dans une perspective de développement durable.

Nous recrutons :

1 ASSISTANT(E) RH en alternance
(Contrat de professionnalisation ou apprentissage)

**DESCRIPTION
DE POSTE**

Formation

Organisation administrative et logistique des stages de formation
Suivi administratif des stages
Suivi des dossiers de formation (factures, conventions, feuille de présence, évaluations, ...)
Archivage des dossiers

RH

Secrétariat du service : accueil téléphonique, gestion du courrier,
Réaliser des documents et courriers RH (certificat de travail, réponses candidatures, attestations, ...)
Assurer des travaux de classement, de mise sous enveloppes,
Aider à l'organisation et à la préparation de dossiers techniques RH

**FORMATION
PROFIL**

Bac +2 validé
Licence / bac +3 RH en alternance à la rentrée de sept. 10

Rigueur, Sens de l'organisation, Capacité rédactionnelle,
Respect de la confidentialité

**INFORMATIONS
COMPLEMENTAIRES**

Poste à pourvoir dès septembre 2010
Basé à Lille
Poste accessible aux personnes reconnues TH



**Merci d'adresser votre candidature auprès des Ressources Humaines, Hélène BODDAERT, à l'adresse suivante : rhrecrutement@eauxdunord.fr
Ou 217 bd de la liberté – 59 000 LILLE**