

MOBILITÉ INTERNE LIDL FRANCE



Assistant Administratif RH (h/f)

Travailler chez Lidl, **c'est bien plus qu'un job** ! C'est participer à la constitution d'un ensemble cohérent d'outils RH et être support des utilisateurs au quotidien.

En rejoignant l'équipe **SIRH**, tu intègres une entreprise en pleine croissance où tu peux mettre à profit ta **rigueur** et ton **organisation** au quotidien.

Tes missions

En tant qu'Assistant Administratif RH, tu participes à la mise en place et à l'évolution d'applications et d'outils dédiés à l'ensemble des services RH.

Afin d'atteindre tes objectifs, tu intègres une équipe qui t'accompagne dans tes missions quotidiennes :

- Contribuer à la **bonne gestion quotidienne du service** (extraction de rapports, contrôles réguliers entre les outils, traiter des semaines spécifiques, ...),
- **Assurer le support** auprès des utilisateurs, principalement via des outils de ticketing. Certains cas nécessitent des échanges avec l'international, en anglais ou en allemand,
- **Assister les chefs de projet** (aide à la préparation des formations, participation aux tests, ...),
- **Adapter les process de maintenance** suite aux évolutions (légales, nationales et du groupe),
- Mettre à jour les procédures internes et les documents de formation.

Ton profil

Au-delà de tes expériences professionnelles, **nous recherchons avant tout une personnalité.**

- Tu es **rigoureux, organisé, curieux** et tu as le **sens du contact et du service** ?
- Tu apprécies le **travail en équipe** ?
- Tu fais preuve d'un **parfait sens de la discrétion** qui te permet de respecter les obligations de confidentialité liées à la fonction ?

Si tu as répondu oui à ces questions, alors n'hésite pas à rejoindre la #TeamLidl.

Pour candidater à un poste d'Assistant Administratif RH, il te faudra néanmoins, selon ta situation :

- Avoir idéalement un diplôme **BAC+2/3** en **RH** ou **Informatique** et disposer d'une **première expérience** dans le domaine du **support**, de la **relation client**, des **ressources humaines** ou de **l'informatique**,
- A défaut, disposer au **minimum de 3 ans d'expérience** dans le domaine du **support**, de la **relation client**, des **ressources humaines** ou de **l'informatique**,
- Avoir une appétence pour les **solutions informatiques**,
- Avoir des **notions en anglais** afin de pouvoir échanger avec nos interlocuteurs internationaux (niveau B1 nécessaire),
- La connaissance de l'allemand est un plus,
- La connaissance du **Logiciel SAP HR** est un plus.

Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant : [Offre interne Assistant Administratif RH - CSA](#)

Le service Recrutement du CSA vérifiera les prérequis de mobilité et ceux pour le poste.

Ta candidature sera traitée dans les meilleurs délais et un mail sera envoyé à ton responsable afin de l'en informer.

Si le manager recruteur souhaite te rencontrer, tu seras convié à un entretien.

Pour toute question, n'hésite pas à contacter pers.recruit.csa@lidl.fr.