



La SAS FC METZ Groupe recherche un(e) :

ASSISTANT(E) RH (H/F)

Le Football Club de Metz est un club de football professionnel, fondé en 1932.

Le Groupe FC METZ est un ensemble constitué par la holding SAS FC METZ GROUPE et ses filiales (et leurs propres filiales) ainsi l'entité attachée Association FC METZ (ci-après dénommées « les entités du Groupe »).

La SAS FC METZ GROUPE détient les filiales suivantes :

- La SASP FC METZ, le club professionnel de football, qui détient elle-même la SA RFC SERAING ;
- La SAS FC METZ STADIUM, en charge de la construction, de l'entretien et de l'exploitation des infrastructures immobilières utilisées et détenues par les entités composant le Groupe FC METZ ;

La SAS FC METZ GROUPE centralise les fonctions supports, et à ce titre, souhaite renforcer son service Ressources Humaines afin d'accompagner ses équipes au quotidien et de soutenir les enjeux administratifs et humains de l'ensemble des entités.

C'est pourquoi la SAS FC Metz Groupe recherche actuellement un(e) Assistant(e) RH, à temps plein, en CDD de 12 mois.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la Chargée de Ressources Humaines et en lien avec la Direction, vous participez à la gestion administrative des ressources humaines pour les différentes entités du Groupe.

Vous intervenez principalement sur l'administration du personnel, la formation, le suivi administratif RH et apportez un soutien ponctuel sur des sujets liés à la paie et aux relations sociales.

MISSIONS

Dans le cadre de vos fonctions, vous devrez notamment amené(e) à :

Administration du personnel

- Assurer la gestion, la mise à jour et le suivi administratif des dossiers du personnel ;
- Rédiger et actualiser les documents administratifs liés à la vie du salarié (avenants, attestations, etc.) ;
- Participer aux démarches d'intégration et de départ des collaborateurs (onboarding / offboarding) ;
- Réaliser les formalités administratives liées à l'embauche (DPAE, mutuelle, prévoyance, médecine du travail, affiliations diverses) ;
- Mettre à jour les informations des salariés dans le SIRH ;

Entretiens annuels, professionnels et de reprise

- Contribuer à l'évolution des supports d'entretiens ;
- Participer à l'organisation des campagnes d'entretien ;
- Assurer le suivi administratif des entretiens et l'exploitation des données.

Formation

- Recueillir les besoins en formation des collaborateurs ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du plan de développement des compétences ;
- Organiser les aspects administratifs et logistiques des actions de formation ;
- Assurer le suivi des dossiers de formation ;
- Participer à la mise en place des évaluations post-formation.

Recrutement

- Participer au suivi et au traitement des candidatures ;
- Contribuer à l'organisation des entretiens.

Paie

- Apporter un soutien ponctuel sur certains sujets liés à la paie (attestations de salaire, suivi administratif).

Missions transverses

- Contribuer à la mise à jour de la BDESE ;
- Participer à la gestion et à la mise à jour du SIRH ;
- Assurer le lien régulier avec la Chargée de Ressources Humaines ;
- Répondre aux demandes courantes des collaborateurs et managers, en appui de la Chargée de Ressources Humaines ;
- Veiller à la conformité des documents et procédures RH de l'entreprise.

OBJECTIFS

- Assurer un suivi administratif fiable et rigoureux ;
- Respect des procédures et des délais ;
- Respecter les procédures internes ainsi que les obligations légales et réglementaires ;
- Garantir la confidentialité des informations traitées ;
- Participer au bon fonctionnement du service RH pour les différentes entités.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances :

- Droit du travail ;
- SIRH ;
- Formation professionnelle ;
- Paie ;

Savoir-faire techniques :

- Maîtriser les outils de bureautique, notamment Excel et Word ;
- Être capable de gérer et suivre des dossiers administratifs avec rigueur ;
- Savoir organiser et prioriser ses tâches ;
- Assurer un rôle de soutien auprès de la Chargée de Ressources Humaines, en garantissant une communication régulière et une remontée systématique des informations, situations sensibles, difficultés rencontrées et sujets nécessitant arbitrage ;
- Savoir définir et mettre en œuvre des procédures internes.

Savoir-être relationnels :

- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Bon relationnel et sens du service ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Réactivité et adaptabilité ;
- Être force de proposition.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

- Chargée de Ressources Humaines

LIEU DE TRAVAIL

- Metz

STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Selon expérience et diplôme

TYPE DE CONTRAT

- CDD – Temps plein – Durée 12 mois
- Embauche dès que possible

DIVERS

- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

CANDIDATURES

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à adresser à : recrutement@fcmetz.com, avec l'objet « OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT(E) RH » avant 07/06/2026.

Afin de faciliter le traitement des candidatures, merci de nommer vos fichiers comme suit :

NOM Prénom_CV et NOM Prénom_Lettre de motivation