

Assistanat Ressources Humaines FH GROUP

Présentation de l'entreprise

Leader européen et numéro 2 mondial sur un secteur industriel à très haute valeur ajoutée technique, ASB Aérospatiale Batteries (AIRBUS Groupe/ SAFT) est le spécialiste de l'étude, la conception, la production et la commercialisation des Piles Thermiques. Bien implanté sur le marché des alimentations électriques pour la défense, ASB Group met son

expertise à la disposition de tous les secteurs industriels pour imaginer des solutions d'énergie notamment de secours : aéronautique, spatial...

Dans le cadre d'une évolution, nous recrutons notre futur(e) Assistant(e) Ressources Humaines

Descriptif du poste

Assistanat de la RRH sur les activités opérationnelles suivantes :

- Suivi d'effectifs,
- Suivi des temps de travail (sur ADP, gestion des anomalies, enregistrement des événements, mise en place d'alertes (suivi des congés, suivi des compteurs) et transmission des données pour la paye
- Suivi des contrats intérimaires
- Planification des entretiens professionnels et préparation des supports
- Mise en œuvre du plan de formation, organisation des sessions de formation, convocations, suivi budgétaire

L'assistant(e) RH gèrera plus particulièrement, sous la responsabilité de la RRH et en collaboration permanente et polyvalente avec l'assistante RH déjà en poste :

- Gestion des temps de travail, des absences, suivi des enregistrements des salariés, corrections des anomalies, extractions de compteurs, suivi des compteurs
- Gestion des heures supplémentaires, suivi des temps de travail des intérimaires et transmission des temps de travail auprès des agences d'intérim
- Gestion du plan de formation (mise en œuvre du plan, inscription des salariés, suivi des dossiers, relation avec les prestataires, réservation et préparation des salles de formation, travail en amont avec l'assistante du DG pour organisation des déplacements, suivi des évaluations de formation)
- Accueil des nouveaux entrants
- Participation au recrutement des opérateurs (organisation des rdv, passation de tests, courriers)
- Gestion des médailles du travail
- Suivi des visites médicales
- Suivi des notes de frais missions du personnel
- Assistanat RH filiale

Selon le profil, il sera possible de travailler sur des projets RH

Profil recherché

Expérience d'au moins 5 ans dans une fonction similaire au sein d'un environnement industriel.

Formation Bac +3 avec spécialisation administration des RH ou gestion administrative. Une rigueur de tenue des dossiers est impérative et primordiale

Vous connaissez un logiciel de gestion des temps, vous avez une très bonne connaissance d'Excel et êtes à l'aise de façon générale avec l'informatique,

Vous êtes reconnu(e) pour votre discrétion, votre rigueur et votre sens du service.

Anglais : bonne compréhension et expression écrites

Rémunération en fonction de l'expérience : Salaire sur 12 mois avec une prime annuelle équivalente à 1 mois de salaire.

Intéressement Participation. Plan d'épargne groupe et Percol.

Contrat : CDI

<http://www.asb-group.com/>

Pour postuler : recrutement@asb-group.com