



Recrutement

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES H/F

1 poste à pourvoir en CDD sur le site de ROUEN

En adéquation avec les instructions de son responsable hiérarchique et dans le respect de la confidentialité, l'assistant(e) RH a pour mission d'assurer la gestion administrative du personnel et de décliner la politique de recrutement ou de formation pour la partie opérationnelle, selon les orientations stratégiques définies par le groupe.

- **Assurer la gestion administrative du personnel et participer à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences**
Gérer et mettre à jour les dossiers du personnel de leur embauche à leur départ, en collaboration avec la gestionnaire de paie et en binôme avec la seconde assistante RH.
Gérer les données sociales des salariés
- **Participer activement au processus de recrutement pour la partie opérationnelle (recueil des besoins, rédaction et publication d'annonce, sourcing préqualifications téléphoniques, convocation des candidats)**
- **Gérer l'intégration des nouveaux salariés et être garant d'un bon processus d'intégration**
- **Gérer l'intérim (contact avec les agences, conformité des contrats, vérification des factures...)**
- **Assurer le back-up de la seconde assistante RH en son absence pour le suivi du plan de formation et l'organisation des visites médicales.**
- **Accompagner dans la réalisation des projets RH : mise en œuvre de nouveaux process RH, développement des compétences, communication interne...**
- **Mettre à jour les tableaux de bord et de reporting RH, et être force de proposition**
- **Participer au déploiement des outils RH**
- **Rendre compte des dossiers en cours**
- **Respecter et favoriser la mise en œuvre des valeurs PRISE (Performance, Respect, Innovation, sens du Service, esprit d'Equipe)**

Catégorie et horaires : Catégorie Employé – en modulation – travail en journée.

Type de contrat : Temps plein.

Profil recherché :

- **Expérience** : Être titulaire au minimum d'un bac+2 administration avec spécialisation RH et/ou une expérience de 2 ans sur un poste similaire. Une maîtrise du processus de recrutement est **impérative**, avec une expérience significative en préqualifications téléphoniques de candidats.
- **Connaissances requises** : Aisance rédactionnelle, connaissances juridiques, maîtrise des outils informatiques.
- **Qualités requises** : Autonomie et polyvalence, rigueur, sens de l'organisation.

Une première expérience dans le recrutement est indispensable

➤ **Poste à pourvoir dès septembre 2024**

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) au service des Ressources Humaines :
service.rh@senalia.com