ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Voreppe

CDD alternance - à pourvoir en septembre

Leader mondial du transport par câbles, POMA, présent sur les cinq continents depuis plus de 80 ans, compte aujourd'hui près de 1525 collaborateurs dont les deux tiers sont employés en France. Le Groupe a réalisé à ce jour, plus de 8 000 installations dans plus de 90 pays, grâce à un esprit novateur et un Savoir-Faire reconnu lui permettant de s'affirmer sur le marché mondial.

Nous recherchons actuellement, **un(e) Assistant(e) Ressources Humaines (H/F) en contrat d'alternance, poste basé à Voreppe (38).**

Rattaché(e) à la Direction de la Transformation et Stratégie, votre mission consistera à participer activement à la vie du service Ressources Humaines.

VOS RESPONSABILITÉS

- *Effectuer les tâches administratives des dossiers du personnel et des intérimaires.*
- *Tenir les indicateurs et données statistiques.*
- *Collaborer mensuellement avec la responsable paie pour la saisie des éléments variables, suivi de la gestion des temps et activités…*
- *Passer les commandes d'achats et suivi des budgets.*
- *Participer à différents projets (mobilité internationale, compensation et bénéfice…).*
- *Participer aux actions du plan de communication interne (journal d'entreprise, évènements annuels...).*
- *Être support à l'équipe RH dans les domaines de la formation, des relations sociales, du recrutement et des dossiers stagiaires et alternants...*

VOTRE PROFIL

Etudiant(e) en formation BTS d'assistant de manager (SAM), vous êtes disponible à partir de septembre 2023.

Rigoureux(se) et organisé(e), avec une bonne capacité d'analyse et de synthèse, vous êtes capable de traiter différents sujets à la fois.

Bon niveau en orthographe et capacités rédactionnelles.

Vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel et d'un sens naturel de l'écoute. Discrétion et sens du service sont nécessaires au sein du service ressources humaines.

Autonome, force de proposition et réactif(ve) dans le suivi des dossiers confiés, vous faites preuve d'initiatives tout en sachant travailler en équipe.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (pack office, une expérience sur un outil de GTA et/ou paie serait un plus) et possédez d'excellentes qualités rédactionnelles et une appétence pour les chiffres.

Rejoignez une équipe dynamique avec des missions polyvalentes.

Dans le cadre de son engagement RSE, POMA cultive une politique en faveur de l'égalité professionnelle, de l'emploi des travailleurs handicapés et de la diversité.

CONTACT

N'hésitez pas à envoyer votre candidature **CV + LM ainsi que votre planning de formation** à : candidatures@poma.net