

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

ENTREPRISE

Fondée en 1977 au cœur du Val de Loire, notre entreprise Val'prim produit et commercialise des légumes à cuisiner et des aromates prêts à l'emploi. Notre cœur de métier, depuis notre création, est la production, le conditionnement et la vente d'ail, oignons et échalotes.

Aujourd'hui, Val'prim souhaite résolument marquer l'esprit du consommateur. Ce tournant s'inscrit dans la réponse aux attentes des consommateurs souhaitant retrouver des produits authentiques et de qualité.

MISSIONS

Dans le cadre d'un remplacement, notre société recrute un(e) Assistant(e) Ressources Humaines pour assurer la gestion des ressources humaines de l'entreprise et sa filiale.

Sous l'autorité de la Direction Générale, vos missions seront les suivantes :

- Effectuer la gestion administrative des collaborateurs (contrats, avenants, pointages sur le logiciel KELIO, absences, visites médicales, préparation des navettes de paie, etc.)
- Préparer et pré-qualifier les recrutements pour les différents sites (de la sélection à l'intégration)
- Etre à l'écoute des managers opérationnels sur les aspects RH
- Assurer et superviser pour la Direction Générale l'application de la législation sociale
- S'assurer de la bonne application du règlement intérieur
- Suivre le plan de formation pour l'année
- Produire le reporting RH régulier auprès de la Direction

PROFIL

De formation BAC+3/+4 en Ressources Humaines ou en Droit Social, vous disposez d'une expérience d'au moins 1 an sur un poste généraliste similaire.

La maîtrise du pack Office et en particulier du logiciel Excel est indispensable à la réussite de vos missions.

Vous êtes reconnu(e) pour votre bon relationnel, votre rigueur, votre adaptabilité et votre sens de la confidentialité,

Le poste est basé à LONGUE-JUMELLES (49), à pourvoir en CDD de mi-mars 2019 à début septembre 2019.

Pour postuler, merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante : ressources-humaines@valprim.fr