



<b>Poste :</b>	<b>Assistant(e) RH en apprentissage</b>
<b>Ref code :</b>	OLM177
<b>Date de l'offre :</b>	06/08/2020
<b>Localisation :</b>	Bréhan
<b>Durée :</b>	1 an renouvelable si M2
<b>OLMIX :</b>	<p>Olmix Group : spécialiste des Solutions Alternatives Grâce aux Algues pour l'hygiène, la nutrition et la santé des plantes, des animaux et des Hommes. La volonté de fournir des alternatives naturelles aux additifs utilisés dans l'agriculture est à l'origine de la création d'Olmix Group en 1995 à Bréhan, au cœur de la Bretagne (France). En 20 ans, l'entreprise s'est affirmée comme l'un des grands spécialistes mondiaux des biotechnologies marines et de la chimie verte.</p> <p>Olmix Group apporte des sources naturelles de nutrition et de santé aux plantes, aux animaux et aux Hommes afin de construire une chaîne complète et cohérente alimentation-santé, grâce aux algues ! Olmix group emploie 910 collaborateurs et réalise un chiffre d'affaires de 170 millions d'euros en 2018, dont 80 % à l'exportation. La structure commerciale d'Olmix s'appuie sur un réseau de 28 implantations mondiales qui couvre plus de 100 pays sur les 5 continents. L'entreprise dispose de 12 sites de production en Europe, 1 en Asie et ses innovations naturelles, en phase avec l'évolution des réglementations environnementales dans le monde, en ont fait une référence majeure dans le développement durable.</p>
<b>Description du poste :</b>	<p>Vous aurez pour principales missions :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constituer et gérer les dossiers d'administration du personnel</li><li>• Préparer les éléments liés à l'établissement des paies</li><li>• Traiter et rédiger les réponses aux courriers salariés</li><li>• Répondre aux questions RH des salariés et opérationnels</li><li>• Déclarer les accidents de travail et suivi des arrêts</li></ul> <p>Vous interviendrez également sur les dossiers de développement RH (Travailleurs handicapés, GPEC, Formation, Egalité femmes/hommes, etc).</p>
<b>Qualifications requises :</b>	<p>Vous préparez un <b>Master 1 Ressources Humaines</b> et bénéficiez d'une première expérience RH (stage ou alternance).</p> <p>Vous souhaitez développer vos compétences dans un environnement stimulant. Curieux/se et autonome, vous êtes doté(e) d'une forte capacité d'adaptation et d'un réel sens du service.</p> <p>Le poste proposé étant très diversifié, il implique de la part du candidat de la rigueur et de l'organisation. Votre aisance relationnelle est un plus.</p> <p>En interface directe avec nos collaborateurs et nos managers, votre capacité d'écoute et votre réactivité garantiront donc une prise de poste rapide efficace et pérenne.</p> <p>Vous possédez ses qualités ? N'hésitez plus et envoyez-nous votre candidature !</p>
<b>Comment postuler :</b>	Merci d'envoyer votre candidature complète (CV, lettre de motivation) par e-mail en indiquant le ref code à : Sophie MATHOUX <a href="mailto:smathoux@olmix.com">smathoux@olmix.com</a> et Amélie MORIO <a href="mailto:amorio@olmix.com">amorio@olmix.com</a> .