

Olmix est à la recherche d'un(e) assistant(e) RH pour rejoindre notre département RH Europe !

Pourquoi devriez-vous faire partie de la success story d'Olmix ?

Vous souhaitez rejoindre une entreprise innovante, internationale et en forte croissance qui fournit des solutions naturelles au marché ? Les valeurs d'Olmix sont la confiance, le respect, l'esprit d'innovation, la culture de l'excellence et l'engagement. Rejoindre Olmix, c'est rejoindre une équipe à l'état d'esprit novateur qui est au cœur de l'innovation d'Olmix.

Contexte du poste

Sous la responsabilité du HR Manager Europe et en support des HR Business Partners, le rôle principal de l'Assistant(e) RH Europe est d'assurer la gestion administrative et opérationnelle des activités européennes du département des Ressources Humaines. Les fonctions comprennent des tâches liées à la vie des contrats des employés, du recrutement à la cessation d'emploi : accueil du personnel, gestion des heures de travail, des congés et des absences, paie, gestion des relations avec les organismes de santé et les organismes juridiques.

Le/la titulaire peut être amené(e) à participer à des groupes de travail ou de projet en lien avec sa fonction.

Ce que vous ferez

Aide au recrutement et vie du contrat de travail

- Gérer le processus administratif d'embauche (processus d'on-boarding et gestion des accès au site de Bréhan) en utilisant l'outil approprié (Lucca)
- Informer les nouveaux arrivants sur leur contrat, l'assurance maladie et la prévoyance, les chartes de groupe, etc.
- Coordonner la mutuelle, les tickets restaurant, les visites médicales d'embauche et les autres actions requises à l'arrivée
- Distribuer les descriptions de poste et coordonner la signature des contrats de travail
- Répondre aux diverses demandes des employés
- Initier et suivre le processus d'intégration (off-boarding) en coordination avec les parties internes et externes : assurer le retour du matériel et des équipements, vérifier le solde des comptes en collaboration avec les gestionnaires
- Pour les intérimaires, être l'interlocuteur(trice) des agences d'intérim pour répondre aux besoins de recrutement (transfert des CV, gestion des conditions contractuelles, suivi et enregistrement des heures).

Paie et administration du personnel

- Connaissance et respect des règles légales et conventionnelles.
- Assurer la gestion de la paie dans les délais : collecte, saisie et transfert des éléments variables de rémunération pour permettre la bonne production du bulletin de paie, gestion et vérification.
- Suivre et assurer le paiement des cotisations d'assurance maladie (mutuelle, prévoyance, assurance maladie des expatriés et assurance voyage des salariés).

- Assurer la mise à jour régulière des données RH dans le SIRH (campagne de mise à jour, suivi des heures et des absences, etc.)
- Assurer la gestion du temps et le paramétrage du SIRH (BODET)
- Assurer le suivi des examens médicaux
- Instruire et suivre les congés de longue maladie et les entretiens de retour
- Gérer les dossiers de mutuelle et de prévoyance
- Commander les tickets restaurant auprès du prestataire de service.

Reporting et qualité des données

- Rendre compte des activités (tableaux de bord, reporting) au manager.
- Assurer la qualité des données de paie pour l'ensemble de la zone Europe.
- Participer à la mise à jour des indicateurs de performance RH.

Autres


- HSEQ : Connaître et respecter les règles de qualité, d'hygiène, de sécurité et d'environnement au sein de l'usine et de l'entreprise.
- Assister les HR Managers / Business Partners sur des questions et projets ad hoc (par exemple HSEQ, disciplinaire, projets RH, mise à jour des dossiers du personnel).
- Ainsi que l'exécution de toute autre tâche connexe en soutien à l'équipe RH.

Ce que vous apportez

- ✓ Formation d'au moins 2 ans dans le domaine des RH (minimum bac +2).
 - ✓ A partir de 2 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Une connaissance de l'administration des ressources humaines et de la paie
- ✓ Une connaissance de la suite Office
 - ✓ Une expérience dans l'industrie chimique et écologique est un plus
 - ✓ Une expérience de travail dans l'industrie chimique et écologique est un plus
 - ✓ Rigueur, organisation, résistance au stress, flexibilité, capacité d'analyse et de synthèse, qualités relationnelles, sens de l'écoute, sens des priorités, réactivité, esprit d'équipe, discernement

Chez Olmix/Yes, nous nous engageons à être un employeur inclusif. Nous sommes présents en Europe, dans les Amériques et en Asie, et nous valorisons la diversité au sein du Groupe.

Suivez-nous sur LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/olmix/>

 Le/la candidat/e retenu/e habitera idéalement à proximité de Bréhan (56) et travaillera sur un modèle de travail hybride.