

Assistant(e) Ressources Humaines

Date d'édition : 05/03/2019

L'entreprise

VALOREM est un groupe (220 collaborateurs, 5 filiales métiers et 120 filiales projet) opérateur indépendant en énergies renouvelables multi-filières. En plus de 20 ans, VALOREM est devenu un acteur reconnu de la filière éolienne et solaire et maîtrise l'ensemble de la chaîne de valeur : développement de projets, construction, exploitation et maintenance des sites en France et à l'international.

Descriptif du poste

Pour accompagner la croissance et le redéploiement des effectifs au sein du Groupe, nous recherchons pour le service RH, un(e) Assistant(e) RH (H/F) à temps plein, basé à Bègles. Au sein du Service RH (4 personnes), sous l'autorité de son Directeur, vous interviendrez dans les activités de Gestion Administrative de la Formation et du Personnel, Gestion de la Paie,... et plus largement en appui de vos collègues du Service dans la gestion des données du SI-RH et dans les tâches administratives.

Vos principales missions

Formation. Vous assistez la Responsable du Développement RH, dans la gestion de la formation (gestion du plan de formation, gestion administrative de la formation, déclarations, ...). Vous gérez et suivez la réalisation de la formation interne, notamment lors de l'intégration de nouveaux salariés/stagiaires...

Paie. Vous assurez sous l'autorité de la Gestionnaire de la Paie et du Social, la paie pour un périmètre donné au sein du groupe : collecte et contrôle toutes les informations nécessaires, préparation des consignes de salaire, établissement des bulletins et préparation des virements avant transmission à la Comptabilité

Gestion des Données RH. Vous contribuez à la bonne gestion des dossiers du personnel, à l'établissement et la gestion de toutes les pièces administratives dans le service et à la tenue des tableaux de bord, ainsi qu'à la traçabilité des données et informations RH : création, enregistrement, archivage...selon les process et les modalités en vigueur, en utilisant le SIRH et les outils collaboratifs (INTERVAL, SIRH...) et en répondant aux exigences administratives et légales

Autres missions. Vous intervenez dans la gestion administrative des recrutements et dans la gestion des candidatures spontanées et d'une manière générale, en appui auprès de l'ensemble de l'équipe RH et de son Directeur, tout en contribuant au déploiement du travail collaboratif et à la qualité de vie au sein du Service.

Profil

De formation Bac+3, en RH avec une expérience réussie d'au moins trois ans en gestion de la paie et en gestion administrative de la formation, vous avez fait la preuve de rigueur dans la gestion des données RH et d'une solide capacité à travailler en équipe. Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques et informatiques, ainsi que l'utilisation d'un SIRH et du logiciel de paie SAGE.

Volontaire, dynamique, polyvalent(e) et ayant le sens du service, vous faites preuve de rigueur, d'autonomie et d'organisation. Doté(e) d'une approche à la fois globale et détaillée des situations, vous savez prendre du recul et vous êtes en capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément.

La maîtrise de l'anglais professionnel serait un plus.

Conditions

Localisation : Bègles

Poste à pouvoir : dès que possible

Statut : ETAM

Type de contrat : CDI, à temps plein

Rémunération : à négocier selon expérience

Dépôt des candidatures sur <http://www.valorem-energie.com/groupe/valorem-recrute/>

Site internet : www.valorem-energie.com