

Offre d'emploi #20210520- Assistant RH F/H en alternance

XENOCS est un groupe international spécialisé dans le développement et la commercialisation de solutions innovantes pour la caractérisation de matériaux à l'échelle nanométrique en utilisant la diffusion des Rayons X. Notre clientèle internationale est composée de chercheurs travaillant dans des universités ou des laboratoires de recherche ainsi que de fabricants d'équipements d'analyse. La société, créée en 2000, est issue d'un essaimage de l'Institut Laue Langevin. Son siège social est à Grenoble en Isère. Le groupe compte quatre filiales situées aux Etats-Unis, au Danemark, en Chine et à Singapour pour un effectif d'environ 90 salariés.

Nous recherchons un(e) :

Assistant RH F/H en alternance

Nous vous proposons de rejoindre, dans un groupe international en croissance, une équipe multiculturelle, dynamique et innovante travaillant en mode collaboratif dans de nouveaux locaux situés sur la Presqu'île de Grenoble, conçus dans un esprit Qualité de Vie au Travail favorisant l'efficacité et la performance de nos collaborateurs.

MISSION

Sous la responsabilité de la Responsable RH France, l'Assistant RH H/F assure la gestion administrative du personnel en France et participe au développement des ressources humaines.

Il / elle contribue également aux projets et à la structuration de l'activité RH au niveau du groupe.

ACTIVITES

Administration du personnel :

- Gestion des demandes de congés et des calendriers individuels et collectifs
- Assistance dans la préparation des contrats de travail, DPAE, accueil des nouveaux collaborateurs
- Gestion des titres restaurant
- Création et suivi des relevés d'heures

Gestion des compétences et de la formation professionnelle :

- Consolidation des besoins en formation exprimés par les collaborateurs et les managers
- Assistance dans le déploiement du plan de formation en collaboration avec notre partenaire REZO.

Recrutement :

- Publications des annonces sur les sites sélectionnés et sur les réseaux sociaux
- Réception et enregistrement des candidatures
- Suivi de l'avancement du processus de recrutement
- Gestion des réponses aux candidats

Gestion de la paie :

- Assistance dans l'élaboration des éléments variables de paie
- Vérification et enregistrement des bulletins de paie envoyés par le cabinet comptable
- Assistance dans l'établissement des différents documents légaux et budgétaires (bilans sociaux, index égalité hommes-femmes, rapports obligatoires, etc.)

Gestion des relations sociales :

- Contribution à la préparation des réunions CSE
- Participation à l'organisation des élections des instances représentatives du personnel à l'issue des mandats en cours

PROFIL DU TITULAIRE

Diplôme, formation initiale : Bac + 2 requis, Bac+3 spécialisations RH souhaité

Connaissances spécifiques requises :

- Maîtrise des outils informatiques (excellente maîtrise d'Excel)
- Capacité à rédiger des comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord
- Rigueur et organisation
- Discrétion et confidentialité
- Polyvalence et capacité à travailler en équipe
- Sens relationnel

Connaissances spécifiques non requises mais souhaitées :

- Anglais

Type de contrat : Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Lieu de travail : 1-3 Allée du Nanomètre, 38000 Grenoble

Salaire : Salaire légal et conventionnel
Mutuelle, titres restaurant et intéressement

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par mail à recrutement@xenocs.com.