

Offre d'emploi - 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 trois filiales situées aux Etats-Unis, au Danemark et en Chine pour un effectif d'environ 100 salariés.

Nous recherchons un(e) :

Assistant(e) 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, l'Assistant(e) RH F/H contribue au développement des ressources humaines du groupe dans un contexte de forte croissance, à travers la participation ou la conduite de projets structurants liés au recrutement, à l'intégration et à la formation des collaborateurs, ainsi que la contribution au développement et à l'animation de process RH en France et à l'international.

Il/elle participe également à l'administration des ressources humaines en France et à l'international.

ACTIVITES

Recrutement et intégration :

- Lien avec les managers pour recueillir les besoins
- Suivi global du plan de recrutement groupe, et reporting sur l'avancement
- Publication des annonces sur les sites sélectionnés et sur les réseaux sociaux (France et appui aux filiales si besoin)
- Réception et enregistrement des candidatures, gestion des réponses aux candidats
- Participation à des entretiens de recrutement
- Force de proposition pour l'amélioration continue du processus de recrutement
- Responsabilité directe de l'établissement des plans d'intégration individualisés en lien étroit avec les managers
- Amélioration continue du processus d'intégration des collaborateurs (recueil des feedback collaborateurs et managers, benchmark d'autres entreprises, suggestions ...)
- Communication interne (français/anglais) régulière sur les nouveaux arrivants et les changements de poste au sein du groupe

Gestion des compétences et de la formation professionnelle :

- Consolidation des besoins en formation exprimés par les collaborateurs et les managers
- Participation au déploiement du plan de formation en collaboration avec notre partenaire REZO
- Contribution à la préparation des Talent Reviews avec les managers, consolidation des informations, préparation d'un document de synthèse

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

Digitalisation des outils et processus RH :

- Mise à jour et contribution à l'utilisation du SIRH d'entreprise

Administration du personnel :

- Onboarding : Assistance dans la préparation des documents d'embauche (contrats de travail, DPAE, affiliation mutuelle, enregistrement médecine du travail, etc)
- Offboarding : Assistance dans la préparation des documents de sortie
- Contribution à la préparation de la paie (EVP, absence, remboursement transport en commun),
- Accompagnement dans le reporting financier/RH

PROFIL DU TITULAIRE

Diplôme, formation initiale : Master 2 spécialisation RH souhaité (type Ecole de Commerce ou IAE)

Connaissances et compétences requises :

- Curiosité et ouverture d'esprit, bon niveau de culture générale
- Aisance relationnelle
- Discrétion et confidentialité
- Polyvalence et capacité à travailler en équipe
- Qualités rédactionnelles (français et idéalement anglais)
- Très bon niveau d'anglais, oral et écrit
- Maîtrise des outils informatiques (bonne maîtrise d'Excel)

Type de contrat : Contrat d'apprentissage
Début : Impérativement mi-Août 2025

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.

Xenocs s'engage dans le cadre de ses recrutements à étudier attentivement les candidatures des personnes en situation de handicap, et plus largement à rejeter toute forme de discrimination.