

OFFRE D'EMPLOI

Assistant/e RH (CDD 7 mois) – Groupe HBF

Le Groupe HBF, dont le siège est basé en région toulousaine, est spécialisé dans 4 domaines d'activités : l'équipement électrique, l'éclairage et la décoration, la domotique et la sécurité et les objets connectés.

Les principaux clients du groupe sont les grandes enseignes de bricolage, les grandes surfaces alimentaires et spécialisées.

Nos produits sont conçus en France au sein du département Recherche et Développement du Groupe HBF, ils sont fabriqués en Chine et en Europe, sous notre contrôle grâce à d'étroites collaborations avec des usines partenaires. Ces produits sont contrôlés au sein de nos laboratoires qualité chinois et français, qui imposent des normes (NF).

Depuis 2006, les dirigeants ont souhaité accroître la présence du Groupe à l'international. Aujourd'hui, le Groupe HBF compte 10 filiales : en France, Espagne, Pologne, Asie, Caraïbes et Océan Indien capables d'offrir les 6.000 références présentes au catalogue.

Afin d'accompagner la direction des Ressources Humaines dans l'amélioration de ces process et l'accompagnement de nouveaux projets, nous recherchons :

Un/e Assistant/e Ressources Humaines H/F

Notre Proposition ?

Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, vous assisterez l'équipe RH dans développement RH et de l'administration du personnel. Vos missions s'articuleront comme suit :

Développement RH

- Déploiement du plan de formation : élaboration de dossiers, demande de prise en charge à l'OPCO, reportings
- Participation aux processus de recrutement (définition du besoin, diffusion interne et externe de l'offre d'emploi, tri et sélection des candidatures, possibilité de réalisation des entretiens)
- Assistanat à la communication RH (mise à jour de l'organigramme, de l'annuaire, du livret d'accueil, etc.)

Administration du personnel

- Intégration administrative des nouveaux salariés (contrat de travail, déclaration d'embauche, affiliation mutuelle et prévoyance, registre unique du personnel, etc.)
- Suivi des visites médicales
- Aide à la gestion des arrêts de travail et des accidents de travail
- Support à l'ensemble du personnel (courriers, attestations, etc.)
- Gestion des stagiaires et intérimaires (intégration, relations écoles et agences intérimaires, relevés d'heures, etc.)

Ces missions sont par nature évolutives et pourront être complétées par des demandes de votre Responsable. En outre, vous pourrez également intervenir en support à la gestionnaire paie et à la Chargée de Mission RH.

Et Vous ?

Idéalement de niveau **Bac +2 dans le domaine des Ressources Humaines**, vous êtes fort(e) **d'une première expérience significative** similaire (idéalement en PME/ETI).

OFFRE D'EMPLOI
Assistant/e RH (CDD 7 mois) – Groupe HBF

Reconnu(e) pour votre **professionnalisme**, vous savez faire preuve de **polyvalence**, d'**adaptabilité** et de **confidentialité**. De **nature discret(e)**, mais doté(e) d'un **bon relationnel**, vous êtes également **organisé(e)**, **rigoureux(se)** et avez le **sens des priorités**.

Doté(e) de bonnes **connaissances en recrutement** et idéalement en **droit social**, vous maîtrisez également le **pack office** (Word, Excel, Powerpoint).

La **connaissance de Sage et d'Horoquartz (E-temptation)** est un plus.

Pourquoi Nous ?

Lieu : Mazères (09)

Poste : CDD 7 mois – Temps plein

Possibilité de reconduction

Date de démarrage : dès que possible

Ancré(e) dans le secteur de la Smart Home, c'est une opportunité à saisir pour contribuer au succès d'une activité en plein essor et développer des compétences dans les Ressources Humaines.

Le Groupe HBF avec sa taille humaine permet une **grande polyvalence** et **autonomie** à ses collaborateurs. Vous pouvez **apporter votre « pierre à l'édifice »** dans le développement de notre Groupe !

Alors si vous êtes intéressé(e) par ces missions et par l'idée d'intégrer notre équipe RH, vous pouvez adresser votre candidature (**CV + lettre de motivation**) par courriel à l'adresse suivante : recrutement@groupehbf.com