

## **OFFRE D'EMPLOI Assistant RH H/F (CDI) – Groupe HBF**

Le Groupe HBF est entreprise de taille intermédiaire (ETI) spécialisée dans la conception, la fabrication et la distribution de matériel électrique, génie climatique, éclairage, domotique et objets connectés.

Depuis 26 ans, sa mission est d'améliorer le quotidien des habitants en construisant des solutions électriques et numériques apportant confort et sécurité à tous. Basé en Ariège, le Groupe dispose de 4 sites en France. HBF emploie 270 collaborateurs à travers 3 continents pour un chiffre d'affaires avoisinant les 100 millions d'euros en 2021.

Véritable acteur reconnu, grâce à sa stratégie omnicanal, HBF délivre chaque année plus de 50 millions de nouveaux produits sur les marchés français et internationaux du bricolage.

Entreprise adhérente du Global Compact des Nations Unies, le Groupe HBF s'engage pour l'égalité des chances et l'équité des opportunités pour toutes et tous. Le traitement de vos données s'opérera en conformité avec le règlement général sur la protection des données.

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

### **Un/e Assistant Ressources Humaines - H/F**

#### **Notre Proposition ?**

---

Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, vos missions s'articuleront comme suit :

#### **Administration du personnel**

- Gérer administrativement les salariés de l'entrée à la sortie : contrats de travail, avenants, déclaration d'embauche, affiliation mutuelle et prévoyance, registre unique du personnel, solde de tout compte, etc.
- Assurer l'organisation et le suivi des visites médicales
- Traiter les absences maladie et accidents du travail,
- Réaliser les documents de support à l'ensemble du personnel (courriers, attestations, etc.)
- Gérer les intérimaires (commandes, contrats, relevés d'heures, etc.)

#### **Paie**

- Enregistrement des éléments pour la préparation de la paie : arrêts maladie, accidents de travail, congés...
- Créer et suivre les tableaux de bord
- Réaliser le paramétrage et les mises à jour du logiciel de Paie et de GTA

#### **Formation**

- Recueil des besoins, suivi budget, relation avec les prestataires
- Suivi du plan
- Organisation des sessions de formation en interne

OFFRE D'EMPLOI  
Assistant RH H/F (CDI) – Groupe HBF

**Recrutement**

- Recueil des besoins internes
- Rédiger et publier les annonces d'emploi
- Traiter les candidatures
- Mener des entretiens

Ces missions sont par nature évolutives et pourront être complétées par des demandes de votre Responsable. En outre, vous pourrez également intervenir en support aux autres activités du service.

Et Vous ?

---

Idéalement de niveau **Bac +3 dans le domaine des Ressources Humaines**, vous êtes fort(e) **d'une première expérience significative** similaire (idéalement en PME/ETI).

Reconnu(e) pour votre **professionnalisme**, vous savez faire preuve de **polyvalence**, d'**adaptabilité** et de **confidentialité**. Doté(e) d'un **bon relationnel**, vous êtes surtout **organisé(e)**, **rigoureux(se)** et avez le **sens des priorités**. **La connaissance juridique serait un plus.**

Vous maîtrisez le **pack office** (Word, Excel, Powerpoint), la **connaissance d'Horoquartz (E-temptation)** est un plus.

Pourquoi Nous ?

---

**Lieu** : Mazères (09)

**Poste** : CDI – Temps plein

**Date de démarrage** : dès que possible

Le Groupe HBF avec sa taille humaine et plein essor 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 par courriel à l'adresse suivante : [recrutement@groupehbf.com](mailto:recrutement@groupehbf.com)