



Référence : RH-01
Diffusion : Externe

Assistant RH/Paie (H/F)

CDI • Septembre • Toulouse

CONTEXTE :

Avec 200 collaborateurs et un chiffre d'affaires de 35 millions d'euros, HEMERIA conçoit et fabrique des équipements et systèmes à forte intensité technologique et sécurité de fonctionnement pour deux marchés très exigeants : l'industrie spatiale et la dissuasion française.

Jeune société, bénéficiant d'un héritage de plus de trente ans, HEMERIA s'est fixée de grandes ambitions de développement, en participant très activement au développement du futur de l'espace et aux enjeux de dissuasion.

Dans le spatial, HEMERIA conçoit, réalise, teste et intègre des sous-systèmes thermiques, des harnais embarqués, ainsi que des structures composites et aluminium pour satellites.

La société développe sa propre gamme de nanosatellites. Ces petits satellites de demain, déployés seuls ou en constellations, fourniront en données l'économie numérique du futur et favoriseront l'émergence de nouveaux services et applications.

Pour la Défense, HEMERIA conçoit, fabrique et teste des équipements embarqués électroniques destinés à la dissuasion océanique et aéroportée. HEMERIA est également fournisseur de systèmes de trajectographie optiques (EOTS) pour centre d'essais en vol.

HEMERIA fournit un ensemble de services (réparation, rénovation, étude, fabrication, et traitement d'obsolescence) permettant de garantir le maintien en conditions opérationnelles d'équipements électroniques à haute criticité. Maintenus, rénovés, ces équipements voient ainsi leur performance et leur disponibilité améliorées.

Engagée, HEMERIA s'appuie sur des valeurs fondamentales : la satisfaction clients, la qualité des relations humaines, une éthique rigoureuse, une contribution à l'amélioration des conditions de vie sur notre planète.

MISSIONS :

Au sein du Service Ressources Humaines, nous recherchons **un Assistant RH-Paie (H/F)** pour venir renforcer notre équipe.

Rattaché(e) à la Responsable RH, vous serez en charge de préparer les payes, d'organiser, coordonner et suivre les activités d'administration du personnel.

Missions principales :

1. Préparation de la paie et gestion des maladies, en étroite collaboration avec notre cabinet de paie.
 - Gestion des absences / congés
 - Gestion des tickets restaurants
 - Suivi des IJSS
 - Suivi des primes
 - Gestion des dossiers de prévoyance

2. Administration du personnel
 - Préparation à l'intégration des nouveaux collaborateurs sur site (tous types de contrats) : contrats de travail et avenants, suivi période d'essai, entretien d'intégration...
 - Rédiger et suivre les courriers des collaborateurs tout au long de leur parcours en entreprise (mutation, évolution, ...)
 - Suivi des visites médicales
 - Gestion des organigrammes

Missions secondaires :

3. Recrutement
 - Suivi des contrats d'intérim et de la facturation
 - Gestion administrative des recrutements
4. Formation
 - Suivi administratif des actions de formations

PROFIL :

- De niveau BAC+2/3 ou équivalent en Ressources Humaines, vous disposez d'une expérience de minimum 3 ans sur un poste similaire.
- Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques
- Discrétion, rigueur, organisation, excellente capacité d'écoute, esprit d'équipe sont des qualités essentielles pour le poste.

ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE A

recrutement@hemeria-group.com