

Référence : Assistant RH
Diffusion : Externe

Assistant RH (H/F)

CDI ● ASAP ● Toulouse

CONTEXTE :

Acteur majeur et reconnu des industries Spatiale et de Défense depuis plus de 20 ans, HEMERIA a été fondé avec l'idée que chaque nation devait pouvoir accéder à des capacités spatiales et de défense autonomes, pour un monde plus sûr, plus durable et plus équitable.

Nous aidons ainsi nos clients à déployer leurs missions tactiques dans des environnements contraints répondant à des enjeux stratégiques forts tels que la protection des populations et des territoires, la diffusion et collecte d'informations ou encore l'accès plus aisé à l'espace.

Pour cela, HEMERIA conçoit et produit des systèmes opérationnels au plus haut degré de performance tels que des nano satellites, des aérostats tactiques ou scientifiques, des systèmes de tracking, des équipements embarqués ; et maintient en conditions opérationnelles des sous-systèmes critiques pour les leaders européens et mondiaux des domaines de la Défense et du Spatial.

N'attendez plus, embarquez à bord de l'aventure HEMERIA et rejoignez notre équipe de 400 collaborateurs déterminés à relever les défis de demain !

Nous recherchons un ***Assistant RH (H/F)*** pour venir renforcer nos équipes ***HEMERIA*** localisées sur **Toulouse**.

Assistant RH (F/H)

MISSIONS :

Au sein du Service Ressources Humaines, nous recherchons un Assistant RH (H/F) pour venir renforcer notre équipe. Rattaché(e) à la Responsable RH et en étroite relation avec la Chargé Administration du personnel et Paie, vous aurez pour missions principales :

Gestion de la Paie/Maladie :

1. La préparation de la paie en collaboration avec notre cabinet de paie :

- Gérer les absences / congés
- Gérer les tickets restaurants
- Suivre les IJSS
- Suivre les primes

2. La gestion de la maladie :

- Gérer les dossiers de prévoyance
- Gérer les dossiers maladie et des temps partiel thérapeutiques
- Gérer la mutuelle

Formation :

- Recueillir et synthétiser les besoins en formation suite aux entretiens individuels et aux obligations légales,
- Participer à la recherche d'organismes,
- Mettre en œuvre les formations,
- Réaliser le suivi administratif,
- Gérer l'organisation des formations.

Vous pourrez-être également amené à intervenir sur d'autres missions :

- Activités de back-office du recrutement (mise en forme d'offre, diffusion…) en support des Chargés de Recrutement,
- Préparation des indicateurs mensuels.

PROFIL :

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

Venez rejoindre HEMERIA, et notamment l'équipe RH pour que nous puissions, ensemble, relever les challenges de demain.

REJOIGNEZ-NOUS :

ADRESSEZ-NOUS VOTRE CANDIDATURE

recrutement@hemeria-group.com

HEMERIA - 8, impasse Boudeville - CS 22324 - 31023 TOULOUSE -France
Tel : 33 (0)5 82 95 16 22 - recrutement@hemeria-group.com
www.hemeria-group.com