

Assistant.e des Ressources Humaines (H/F)

CDI - Saint-Clément-De-Rivière (34980)

La société YellowScan conçoit, développe et produit des capteurs de cartographie pour les applications de drones professionnels. Entièrement intégrés, ultralégers et faciles à utiliser, ces capteurs hautement automatisés sont utilisés par les clients du monde entier dans diverses domaines : topographie, recherche environnementale, archéologie, génie civil et mines. Résolument orientés vers la satisfaction de nos clients, nous nous engageons à fournir la plus haute performance, qualité et fiabilité de nos produits et services.

Pour développer rapidement notre activité dans le monde entier avec un très haut niveau de qualité et de services, nous recherchons activement les meilleurs talents pour renforcer notre équipe.

Aujourd'hui, nous recherchons notre nouveau / nouvelle **Assistant.e Ressources Humaines**

■ **A propos du poste :**

Votre mission sera d'assurer un suivi rigoureux de la gestion administrative du personnel au sein de YellowScan :

1. Gestion administrative du personnel

- Recueillir les informations nécessaires à la rédaction du contrat de travail
- Rédaction des contrats de travail
- Effectuer les démarches administratives liées aux embauches :
 - Déclaration auprès des organismes URSSAF, médecine du travail, mutuelle et prévoyance
 - Saisie de la fiche salarié sur le logiciel de paie
 - Mise à jour du registre du personnel
- Commande et remise des Tickets Restaurant
- Suivi des périodes d'essai

2. **Gestion de la paie , sous logiciel Silae**
 - Saisie et contrôle des bulletins de salaires
 - Transmission des Bulletins
 - Saisie des éléments de consolidation
 - Suivi des dossiers de prévoyance
 - Lien avec le cabinet comptable pour transmission des mises à jour taux de cotisations et différents paramétrages du logiciel de paie

 3. **Suivi du Plan de développement des compétences**
 - Constitution et suivi des dossiers auprès de notre OPCO
 - Relation avec les Organismes de formation
 - Préparation logistique des journées de Formation (réservation salle si formation en intra, vérification du matériel, transmissions des supports ...)
 - Transmission des attestations de formation aux salariés

 4. **Planifier les campagnes d'entretien (Entretien Professionnel, revue annuel) et assurer l'archivage des Comptes rendus d'entretien**

 5. **Suivi administratif de l'activité Recrutement (archivage des CV, planification des entretiens, revue de nos bases de données candidats,...)**

 6. **Assurer l'archivage administratif et logistique des documents RH**

 7. **Répondre aux diverses questions des salariés sur les aspects administration du personnel**
-
- **Compétences Requises :**
- Grande Rigueur
 - Sens confirmé de l'organisation
 - Sens aiguisé de la confidentialité
 - Connaissances droit social sur le volet administration du personnel
 - Aisance relationnelle et sens de la pédagogie
 - Maîtrise de l'anglais
 - Capacité à s'intégrer dans une équipe internationale
 - Sens de la collaboration et du travail en équipe

■ **Votre profil :**

- Expérience Paie indispensable - 2 à 3 ans
- Diplôme de niveau BTS, Bac+2 en comptabilité

■ **Pourquoi rejoindre YellowScan :**

- Entreprise internationale en forte croissance
- Organisation participative dans une ambiance de travail bienveillante
- Bureau situé au nord de Montpellier, dans un environnement propice aux activités extérieures
- Possibilité de télétravailler partiellement (2 jours /semaine) après 6 mois de présence dans l'entreprise
- Possibilité d'actionnariat
- Tickets restaurants, mutuelle et prévoyance

■ **Informations complémentaires :**

- Poste basé à Saint Clément de Rivière, près de Montpellier
- Post à pourvoir dès que possible
- Rémunération selon expérience
- Envoi des candidature à l'adresse suivante : gaelle.dhauteville@yellowscan-lidar.com