

## Annonce

**Titre de l'offre :**

Assistant(e) Ressources Humaines H/F - CDI

### MISTRAS Group recrute !

Vous êtes à la recherche d'une opportunité professionnelle et désirez d'intégrer une société industrielle en pleine croissance ? Rejoignez-nous !



Avec près de 500 collaborateurs en France répartis sur 12 implantations, MISTRAS Group SAS, société à taille humaine, filiale d'un grand Groupe Américain, suit une dynamique de croissance depuis plusieurs années dans ses différents secteurs d'activité.

C'est par notre engagement de proximité, notre capacité à mobiliser des ressources importantes et une expertise développée et reconnue, que nous construisons avec nos clients un partenariat de long terme.

MISTRAS est aujourd'hui reconnu à l'échelle mondiale comme le leader en Inspection, Contrôle Non Destructif et dans le développement de solutions pour la protection des installations industrielles et infrastructures publiques.

#### DESCRIPTION DU POSTE :

Dans le cadre du développement de notre activité et du renforcement de nos équipes supports, MISTRAS Group SAS recrute un(e) **Assistant(e) RH**.

Au sein du Service RH, vous aurez pour mission d'assister la Responsable RH Groupe dans ses fonctions et d'assurer la gestion administrative RH sur un périmètre de 400 salariés dans les domaines suivants.

#### Principales activités :

- ✓ Assurer la gestion des embauches : établissement du contrat de travail, DUE, affiliations auprès des organismes de mutuelle et prévoyance, constitution des dossiers du personnel, etc.
- ✓ Assurer la bonne intégration des nouveaux salariés : préparation de l'arrivée en lien avec nos agences, élaboration du programme d'intégration, mémos d'accueil, réalisation des accueils RH.
- ✓ Assurer la gestion administrative du personnel : suivi médical des salariés, missions professionnelles à l'étranger, attestations employeurs, convention de prêt de personnel, déclarations AT, etc.
- ✓ Mettre à jour les tableaux de suivis d'échéances des contrats de travail et des périodes d'essais.
- ✓ Mettre à jour l'état des lieux des bilans professionnels des salariés.

- ✓ Saisir les feuilles de pointage des fonctions supports dans l'ERP.
- ✓ Assurer sur l'ensemble du périmètre le rapprochement et le contrôle des absences.
- ✓ Assister la Responsable RH dans ses tâches quotidiennes.
- ✓ Participer à la mise en œuvre et à l'actualisation des procédures qualité RH : recrutement, intégration, formation, gestion des entretiens individuels, etc.
- ✓ Participer à la mise en place de projets RH / politique RH.

**Profil :**

De formation supérieure dans le domaine de la gestion des ressources humaines (Bac+ 2/3), vous justifiez d'une 1ère expérience professionnelle de 2 ans minimum en gestion de l'administration du personnel (alternance et stage acceptés) idéalement dans un domaine industriel / technique et, au sein d'un environnement multi-site.

**Aptitudes :**

Personne rigoureuse, organisée faisant preuve d'adaptabilité, d'un bon relationnel et d'une totale confidentialité.

Maîtrise du Pack Office

Poste basé à Sucy en Brie (94) : RER ligne A, à 200m de la gare RER

**La perspective d'intégrer un groupe innovant et en pleine croissance vous motive ? Alors adressez-nous votre candidature à l'adresse suivante : [recrutement.fr@mistrasgroup.com](mailto:recrutement.fr@mistrasgroup.com)**

**Vous souhaitez en savoir plus sur nous, consultez notre page !**