

CONTEXTE

Coriolis Composites recrute !

Assistant Ressources Humaines F/H – CDD 12 mois

Vous êtes à la recherche d'une nouvelle aventure professionnelle ?

Coriolis Composites, entreprise innovante basée à Quéven (Bretagne sud), recherche des talents passionnés pour enrichir son équipe !

Qui sommes-nous ?

Fondée en 2001, Coriolis Composites est une PME dynamique qui conçoit des robots et des logiciels de placement de fibres pour des secteurs de pointe comme l'aéronautique et l'industrie. Avec plus de 110 collaborateurs en France et à l'international, notre mission est de façonner l'industrie de demain tout en gardant une ambiance conviviale et un esprit d'équipe.

Chez Coriolis Composites, nous sommes déterminés à promouvoir la diversité et l'inclusion au sein de notre effectif. Nous accueillons et encourageons les candidatures de personnes en situation de handicap.

MISSIONS

L'Assistant(e) RH assure la gestion administrative du personnel et contribue au bon fonctionnement du service RH au quotidien. Il/elle intervient sur l'ensemble du cycle de vie du salarié, de l'intégration au départ, et participe aux projets de développement RH.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Gérer l'administration du personnel : contrats et avenants, dossiers salariés, visites médicales, absences (congrés, maladie, maternité/paternité...), documents de fin de contrat, reporting RH, veille au respect du droit du travail et de la convention collective.
- Participer au recrutement : aide à la rédaction des fiches de poste et annonces, diffusion sur les jobboards et réseaux sociaux, suivi des candidatures et réponses aux candidats en lien avec les managers.
- Contribuer à la gestion des compétences et de la formation : suivi et mise à jour du plan de développement des compétences, organisation logistique des formations, suivi des coûts, évaluations des actions de formation.
- Participer au processus de paie : collecte et saisie des éléments variables, suivi des absences et IJSS, gestion mutuelle et prévoyance, contrôle des bulletins, relation avec les organismes sociaux, suivi des déclarations sociales et des droits (congrés, RTT, récupérations).
- Apporter un appui au Responsable RH : préparation et suivi des élections du personnel, gestion administrative des réunions des instances, participation aux campagnes d'augmentations, d'intéressement et de participation, contribution aux projets RH transverses.

PROFIL

Formation Bac+2/+3 en assistantat RH / paie (type DUT GEA option RH, licence professionnelle gestion de la paie et du personnel, Bachelor RH).

Compétences :

- Maîtrise de la paie et bonne connaissance de l'administration du personnel, idéalement avec une expérience de travail en lien étroit avec un service comptabilité
- Très bonne aisance avec les outils informatiques (Excel, SIRH, logiciel de paie) et, si possible, pratique de l'anglais dans un contexte international
- Qualités personnelles : écoute et discrétion, sens du service, goût des chiffres et grande rigueur, aisance relationnelle, autonomie et polyvalence, capacité à mener plusieurs tâches de front, à gérer les priorités et à s'adapter aux changements, ouverture d'esprit et agilité.

DETAILS DU POSTE

Poste à pourvoir dès que possible à Quéven (Lorient en Bretagne sud)

- Type d'emploi : CDD 12 mois
- Temps plein
- Statut : Non Cadre

Avantages :

- Épargne salariale
- Titres-restaurant
- Mutuelle et prévoyance

Rémunération :

- Selon profil

Les projets ambitieux vous attirent ?

Rejoignez notre équipe et participez à la grande aventure CORIOLIS COMPOSITES.

Pour postuler, envoyer un CV et une lettre de motivation à ressources.humaines@coriolis-composites.com sous la référence HR20260210