

Le 23/05/2024

Vous avez envie de rejoindre l'équipe d'une PME en forte croissance et participer à monter des projets ambitieux et humains ? Rejoignez notre équipe en tant qu' **Assistant(e) de gestion RH**.

Unicoque aujourd'hui c'est :

- La marque Koki leader des fruits à coques de France,
- Une coopérative agricole de noisettes et de noix créée en 1979,
- 350 producteurs adhérents pour 7 000 Ha de vergers,
- 90% de la production de noisettes de France,
- 155 salariés en ETP sur 2023.

Description de l'offre :

Rattachée à la DRH, vous assurez le traitement et la gestion administrative des dossiers que l'on vous confie selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des Ressources Humaines de la Coopérative. Pour cela vos missions sont :

- Soutien administratif au processus de recrutement des salariés (CDI, CDD, stage ou saisonniers) : mise en ligne des offres, organisation des entretiens, suivi du process de recrutements (réponses négatives...), récupération des données préalables aux contrats, lien avec les prestataires intérim... ,
- Gestion administrative de la formation : saisie administrative des dossiers, organisation de sessions de formation, suivi avec les centres de formation... ,
- Gestion administrative du personnel : de l'entrée du salarié à la sortie,
- Gestion des heures et absences via le logiciel de gestion du temps...

En fonction des compétences de la personne, la réalisation d'entretiens de recrutement est possible.

Profil et conditions du poste :

Diplômé(e) d'une formation bac + 2/3 ou équivalent en RH obligatoirement vous justifiez d'une première expérience professionnelle d'au minimum une année dans un poste similaire.

Pendant le pic de la récolte de septembre à mi-novembre, vous êtes amené(e) à réaliser des heures supplémentaires. La durée du contrat dépendra de la saison.

Modalité de l'offre :

Type de contrat : CDD Saisonnier

Prise de poste : Le 17/06/2024

Durée du travail : Modulation

Lieu de travail : CANCON

Durée du contrat 4 mois

Salaire indicatif : Selon expérience

Statut : Employé(e)

Pour postuler :

L'aventure vous tente ? Rejoignez-nous et envoyez votre CV et lettre de motivation à Alexandra MENGUY MIGNANO, DRH par mail à : recrutement@unicoque.com en précisant la référence de l'offre « Assistant(e) de gestion RH ».