

## **Assistant(e) RH en alternance**

Société indépendante dotée d'une très forte notoriété sur son marché et installée dans l'ouest lyonnais dans un site de production moderne, **ELIT** conçoit, réalise et installe des solutions d'isolation dans le secteur de la maîtrise et de l'optimisation de **l'énergie industrielle**.

Dans le cadre de l'accompagnement de notre croissance et de l'évolution de son organisation ELIT cherche un(e) assistant(e) RH **en alternance**. Vous serez rattaché au Responsable RH. Poste basé à Brindas (69126).

### **1. Réaliser des recrutements**

- Identifier les besoins puis rédiger ou mettre à jour les fiches de postes en synthétisant les besoins de l'entreprise
- Diffuser les offres d'emploi en utilisant les différents médias et canaux d'annonces d'emploi adaptés aux besoins de la recherche (dont les réseaux sociaux, des candidatures, jobboards, web 2.0)
- Gérer les candidatures (sélection), évaluer les candidatures reçues et prendre contact avec les candidats
- Recherche pro-active de candidat (exemple : site pôle emploi ou autres organismes)
- Recherche auprès d'école
- Conduire des entretiens téléphoniques ou en face à face de 1<sup>er</sup> niveau et réaliser des comptes rendus d'entretien
- Appliquer les règles de sécurité et de confidentialité des données (RGPD)
- Réaliser une étude de marché afin de valider la cohérence des rémunérations

### **2. Accompagner le développement de l'entreprise et des salariés**

- Elaborer notre référentiel de compétences en mettant en place une GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) Matrice/Grille des compétences
- Cartographier toutes les compétences internes afin d'identifier nos besoins actuels et futurs,
- Evaluer les ressources internes afin de connaître les besoins de formations,
- Avoir un aperçu global des savoir-faire dans l'entreprise mais aussi des besoins afin de se projeter à court, moyen ou long terme
- Accompagner les collaborateurs de l'entreprise dans le développement de leurs compétences et de leur carrière (formation, apprentissage, ...)
- Elaborer le plan de développement des compétences prévisionnel en tenant compte des priorités stratégiques de la direction

**elit**

ZA des Andrés - 10 rue du pré Magne – F69126 BRINDAS (France)

Téléphone : 33 (0)4 78 57 81 81 – Fax : 33 (0)4 78 57 33 23 – Mail : [elit@sa-elit.fr](mailto:elit@sa-elit.fr)

**[www.sa-elit.fr](http://www.sa-elit.fr)**

### 3. Gérer les ressources humaines de l'entreprise

- Mettre à jour les contrats de travail
- Suivre les habilitations des salariés et organiser les formations à réaliser
- Préparer les entretiens professionnels et aider les managers à la réalisation des entretiens

### 4. Mission complémentaires

- Mettre en place des procédures RH : Recruter les collaborateurs, intégrer les collaborateurs, gérer l'administration du personnel, évaluer et faire évoluer les collaborateurs...
- Faire une étude sur l'efficacité et le gain potentiel sur la mise en place d'un SIRH
- Réaliser un audit sur l'application des obligations légales et réglementaires de son domaine relatives aux conditions et aux relations de travail
- Gestion administrative des intérimaires et des agences

### Les compétences clés

- Travailler en équipe
- Réaliser son activité selon les normes de l'entreprise et le cadre réglementaire
- Communiquer en milieu professionnelle
- Utiliser le numérique
- Contribuer à l'amélioration continue du travail
- Organiser son activité professionnelle
- Autonomie

Poste à pourvoir immédiatement.

Merci d'adresser votre candidature à : [rh@sa-elit.fr](mailto:rh@sa-elit.fr)

**elit**

ZA des Andrés - 10 rue du pré Magne – F69126 BRINDAS (France)

Téléphone : 33 (0)4 78 57 81 81 – Fax : 33 (0)4 78 57 33 23 – Mail : [elit@sa-elit.fr](mailto:elit@sa-elit.fr)

**[www.sa-elit.fr](http://www.sa-elit.fr)**