

## OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT RELATIONS HUMAINES (H/F)

Intégrez une entreprise dynamique, en plein développement, actrice des transitions sociales, écologiques et numériques depuis plus de 30 ans. Donnez du sens à votre travail en venant prouver avec nous qu'un modèle économique responsable est possible.

Au sein du service des Relations Humaines, vous serez intégré à l'équipe Paie et Administration du Personnel qui assure ces missions pour les différents pôles d'activité de l'entreprise.

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Gestion administrative du personnel :

- Elaborer l'ensemble des documents liés à l'embauche du personnel ;
- Gérer les visites médicales ;
- Gérer les divers entretiens (professionnels, annuels...)

Participation à la gestion du recrutement :

- Publier les offres d'emploi ;
- Réceptionner/trier les candidatures

Gestion de l'intérim :

- Demander le personnel nécessaire ;
- Déclarer les heures et contrôler les factures

### COMPETENCES

- ✓ Formation dans le domaine RH, gestion d'entreprise
- ✓ Rigueur, organisation et polyvalence indispensables. Capacités relationnelles et rédactionnelles
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office)
- ✓ Intérêt pour les domaines de l'économie circulaire et le recyclage.

### CONDITIONS

- **Contrat** : CDD de 4 mois
- **Localisation** : La Boujalière, 79140 LE PIN - à proximité de Cholet
- **Horaire** : 26h50/semaine
- **Rémunération** : selon profil
- **Démarrage** dès que possible
- **Avantages** : prévoyance, mutuelle, intéressement, avantages sur matériel, incitation financière au co-voiturage, restauration collective en entreprise

**Pour postuler**, merci de transmettre CV, lettre de motivation à [recrutement@adb-emmaus.com](mailto:recrutement@adb-emmaus.com)