



ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

SOCIETE : SINAY SAS – CAEN

DOMAINE : RESSOURCES HUMAINES

DATE : 15/01/2019

DATE DE PRISE DE POSTE : DES QUE POSSIBLE

RESPONSABLE : CHRISTINE MOUSTAID

REFERENCE DE L'OFFRE : E_ARH_1901

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

SINAY « MARTIME DATA SOLUTIONS », société spécialisée dans les données maritimes, créée il y a 10 ans, lance la première plateforme Big Data Analytics dédiée aux industries maritimes : câbles, offshore, ports, pêche, travaux maritimes et l'étude du milieu marin (acoustique sous-marine, halieutique, environnement).

OBJET DE L'OFFRE D'EMPLOI

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un/une assistante ressources humaines, gestionnaire de paie dès que possible.

Une formation à la prise de poste est prévue.

DESCRIPTIF DU POSTE

Au sein du service Administratif composé de 2 personnes, rattaché(e) à la Chef de service Administratif et Financier, vous avez pour missions :

- Gérer la paie de 50 personnes : (saisie et contrôle).
- Gérer le recrutement : rédaction et diffusion des offres, pré-sélection de candidat, accueil des nouvelles recrues, rédaction des contrats, etc...
- Gérer l'administration du personnel : DPAE, contrats de travail, courriers divers, dossiers d'affiliation aux caisses sociaux (Urssaf, prévoyance et santé), médecine du travail, gestion des absences.
- Gérer les ressources interne : élaborer et suivre les plans de formation et de carrière, suivre les financements par l'OPCA, participer à l'organisation des entretiens annuels, gestion des séminaires
- Dans le cadre de notre politique QSE : participer activement au DU et au SME.

La liste est non exhaustive et permet de cadrer les activités du poste à pourvoir.

L'ensemble du matériel informatique est fourni par l'entreprise.

PROFIL RECHERCHE

Assistant-e RH dynamique, rigoureux(-se) et sachant travailler en autonomie.

- **Maîtrise impérative de l'anglais**
- Pratique logiciel CEGID paie souhaitée
- Pratique du logiciel L.S.E. BTP souhaitée
- Connaissance de la convention collective SYNTEC souhaitée
- Connaissances en droit social
- Savoir organiser les élections du personnel serait un plus
- De nature rigoureuse(x) et organisé(e), vous savez gérer les demandes urgentes

Au-delà des compétences, nous recherchons des collaborateurs souhaitant s'intégrer dans une équipe dynamique animée par un esprit d'innovation et tournée vers la réussite des projets.

SINAY - Bureaux Norlanda - 117, Cours Caffarelli 14000 CAEN
SIRET : 50129525700031 APE : 7112B

INFORMATIONS CLES

Type de poste : CDD 24 heures par semaine

Durée : 5 mois

Localisation : siège de l'entreprise à Caen

Niveau d'études : Assistante RH (bac + 2) minimum

Expérience requise : 5 ans minimum sur le même type de poste

Date de prise de poste : dès que possible

Salaire: Selon profil et expérience. Mutuelle, chèques vacances, participation aux bénéfices, PEE.

POUR DEPOSER VOTRE CANDIDATURE :

Chargez votre CV et votre lettre de motivation en format PDF sur le site internet de l'entreprise www.sinay.fr

Sélectionnez l'offre **E_ARH_1901** et merci de rappeler cette référence dans tous vos échanges.

Ne pas postuler plusieurs fois pour la même offre sauf si vous voulez mettre à jour votre CV et/ou votre lettre de motivation.