



JOB

POSTING

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES F/H en Contrat d'apprentissage de deux ans

Localisation : **Bassens, France**
Rattachement : **RRH Cerexagri France**

JOB SCOPE

Expérience dans un service ADP et recrutement appréciée

**Gestion des temps de travail
Contrats de travail et variables de paie**

**Maîtrise de l'anglais
Bonne maîtrise d'EXCEL**

Déplacements ponctuels sur les sites de Moux et Marseille

Formation : Bac+3 en Ressources Humaines réalisé en apprentissage

Le groupe UPL est le 5^{ème} groupe mondial spécialisé dans l'Agropharmacie et présent sur les 5 continents. Avec un chiffre d'affaires de plus de 6 milliards de dollars, UPL est présent dans 138 pays. Il accompagne au quotidien les agriculteurs dans le développement et la protection de leurs cultures.

UPL propose un portefeuille intégré de solutions agricoles brevetées et post-brevet pour les cultures, des solutions biologiques, de protection des cultures, de traitement des semences et des traitements post-récolte couvrant l'ensemble de la chaîne de valeur des cultures.

Notre vision est d'être un leader pour la croissance technologique et l'innovation.

Notre mission : Changer la donne pour que chaque produit alimentaire soit plus durable.

MISSIONS PRINCIPALES :

L'Assistant Ressources Humaines aura pour missions principales :

1 - Administration du personnel

Aide à la rédaction des contrats et des avenants

Ticketing : accompagnement quotidien des collaborateurs sur toutes les questions RH

Participation à la gestion administrative quotidienne des collaborateurs : suivi des périodes d'essai, organisation des visites médicales,

2 - Aide à la réalisation de la paie

Préparation des embauches et des départs, création des dossiers du personnel

Participation à l'élaboration et à la mise à jour des reportings et tableaux de bord RH

3 – Aide à la Gestion des collaborateurs Intérimaires et des recrutements ouvriers

4 - Projets RH transverses :

Réaction des process RH, Suivi du plan de formation du site, Rédaction de guides de formation ,...Suivi des campagnes d'entretiens professionnels....

NOS ATTENTES

- Une expérience dans un service ressources humaines sur des activités administratives du personnel
- Recrutement d'opérateurs
- Gestion des intérimaires
- Bases de droit du travail
- Bonne maîtrise d'excel et du pack office (mail/publipostage)
- Excellente capacité à organiser et prioriser son temps de travail
- Aptitudes relationnelles pour répondre aux sollicitations des managers et des salariés
- Avoir une orientation clients /fournisseurs internes dans sa relation de travail au quotidien,

<https://www.upl-ltd.com/>

Vous envisagez à la rentrée de septembre 2023 de Préparer un Master 1 et 2 en RH dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ?

Adresser votre CV et une courte lettre de motivation expliquant votre projet professionnel et votre première expérience :

helene.barbet@upl-ltd.com