

## OFFRE D'ALTERNANCE

**Qui sommes nous ?** Nous fabriquons des produits et solutions polymères pour les infrastructures réseaux et les bâtiments de demain. Notre ambition est de partager de la valeur avec nos clients. C'est cette particularité qui nous a permis de devenir le leader français dans notre domaine.

**Et plus concrètement ?** Nous disposons de six sites de production en France et en Belgique et d'une plateforme logistique pour délivrer à nos clients et sur leurs chantiers fourreaux, tubes, conduits et canalisations, produits chaque année grâce aux 400 hommes et femmes qui font partie de cette belle aventure, ponctuée de succès, d'échecs (parfois), de passion (toujours) et d'innovation.

### Quel est notre ADN ?

Nous sommes reconnus pour notre savoir-faire et la qualité de nos produits fabriqués avec des matériaux 100% recyclables et respectueux de l'environnement. Nous avons la chance de connaître une belle croissance, et chaque salarié est l'acteur de notre transformation, aux côtés de nos clients et partenaires !

Si vous avez envie de faire partie de l'aventure, n'attendez-plus !

Nous sommes à la recherche d'un

**Alternant H/F pour une Licence Ressources Humaines**

Rejoignez-nous !

### Quelle est la mission ?

Le service RH Groupe composé de 4 personnes, recherche son alternant pour assurer un support au service administration paie par la production de courriers, attestations, contrats de travail, avenants et toutes autres tâches relatives à l'actualité de la Société ; épauler la Responsable Développement Ressources Humaines dans la gestion administrative de la formation et tout autre projet de développement au sein de la Société.

Vos principales activités seront diverses et variées :

- Rédiger les courriers destinés aux salariés ayant trait à leur rémunération et à leur contrat de travail.
- Veiller au suivi administratif des dossiers du personnel et assurer la dématérialisation.
- Contribuer activement aux actions de digitalisation du service Ressources Humaines.
- Tenir et mettre à jour les tableaux de bord sociaux relatifs au suivi de l'absentéisme maladie et AT.
- Assurer en toute autonomie le contact avec les CPAM/CARSAT.
- Participer à l'élaboration du plan de formation.
- Assurer l'administration de la formation.
- Suivre la campagne d'entretiens annuels et professionnels ainsi que l'exploitation des données.
- Participer activement à tous projets Ressources Humaines.

### Quelles sont vos compétences ?

De formation Bac + 2 dans le domaine des Ressources Humaines, vous avez idéalement suivi les deux premières années en alternance.

Vous êtes une personne rigoureuse, discrète, qui aime le travail en équipe.

Vous possédez le sens de l'écoute et une aisance dans l'expression écrite et orales.

**Disponibilité :** Rentrée septembre 2020

**Lieu de travail :** Saint Etienne de Sainte Geoirs (38)

**Type de contrat :** Contrat d'apprentissage

**Horaire :** 35h, du lundi au vendredi en journée.

**Envie de nous rejoindre ?** Envoyer votre CV et lettre de motivation à [recrutement@elydan.eu](mailto:recrutement@elydan.eu)

---