

Assistant·e RH

Offre à pourvoir en alternance

Nés du rapprochement des Groupes Matebat et Arcomet en 2018 et capitalisant sur leurs savoir-faire historiques, chez UPERIO nous nous sommes donnés pour mission d'améliorer la productivité des chantiers où nous opérons en proposant des services de premier ordre à nos clients. Grâce à un maillage géographique serré, à la diversité et disponibilité de notre flotte de grues et accessoires associés, et au professionnalisme reconnu de nos équipes, nous sommes en mesure de fournir avec réactivité et une flexibilité inégalées la solution la plus adaptée aux projets de construction, même les plus complexes.

Le Groupe UPERIO emploie près de 650 employés répartis sur 32 sites dans 8 pays.

Nous sommes fournisseur mondial de grues à tour et de produits accessoires et proposons des solutions de vente, de location et d'entretien pour tous les acteurs du secteur du bâtiment, qu'ils soient entrepreneurs dans l'acier et le béton, couvreurs ou charpentiers.

En tant qu'entreprise inclusive, UPERIO s'engage pour la diversité et accorde la même considération à toutes les candidatures, sans discrimination.

Nous recherchons notre futur(e) **Assistant·e RH** en Alternance rattaché(e) à notre site de **Toulouse**.

Ton challenge :

En collaboration avec ta tutrice, tu seras chargé(e) de la gestion administrative et opérationnelle RH de l'entreprise.

Tes missions quotidiennes :

Administration des Dossiers du Personnel :

- Préparation des documents administratifs d'embauche : promesse d'embauche, DPAE, contrats, avenants...
- Gestion et suivi des visites médicales
- Création et mise à jour des dossiers et des registres du personnel
- Suivi et planification des entretiens de fin de période d'essai et de sorties
- Gestion des courriers RH de fin de contrat (démission, licenciement, rupture conventionnelle...)
- Mise à jour des organigrammes et des livrets d'accueil

Recrutement :

- Mises à jour des fiches de poste
- Participation aux entretiens RH et tests de sécurité
- Participation et suivi de la campagne d'alternance

**Paies :**

- Récolte et saisie des éléments variables de paies

Formation :

- Participation à la mise en œuvre du plan de développement des compétences
- Assistance sur les demandes de prise en charge de l'OPCO
- Rédaction des autorisations de conduite et habilitations

Profil recherché :

- ▶ Vous préparez une Licence Pro RH ou équivalent en alternance
- ▶ Vous êtes à l'aise à l'écrit comme à l'oral avec un bon relationnel
- ▶ Vous avez déjà une première expérience (alternance ou long stage) sur la gestion administrative RH
- ▶ Vous êtes rigoureux.se, organisé.e et doté.e d'un sens aigu de la confidentialité
- ▶ Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques

En ce qui concerne nos modalités & avantages :

- Salaire basé sur les dispositions légales & conventionnelles (âge, type de contrat)
- Tickets restaurant, CSE, mutuelle d'entreprise
- Prime annuelle de participation, PEE
- Prime de 13ème mois
- Stabilité d'emploi au sein d'un groupe international prospère

Alors rejoins nous vite !

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à elodie.imbert@uperio-group.com