



---

Offre d'emploi  
**Assistant(e) Ressources Humaines – Chargé(e) de recrutement H/F**  
*(et surtout passionné(e) par le monde merveilleux des RH 😄 !)*

---

Le groupe ABITIBI est spécialisé dans la Maintenance et l'Installation des systèmes de **Chauffage, Climatisation, Ventilation et Plomberie** chez les particuliers et les professionnels en **Rhône-Alpes**.

ABITIBI c'est :

- **5 structures d'exploitation**
- **3 agences (Lentilly, Gleizé, Tarare)**
- **10 000 clients sous contrat de maintenance**
- **7.5m€ de CA annuel**

Tout cela grâce au travail consciencieux et impliqué d'une équipe composée de plus de **50 collaborateurs** !

Afin de poursuivre sa croissance, consolider et renforcer son équipe,

ABITIBI a besoin de son

**Assistant(e) Ressources Humaines – Chargé(e) de recrutement H/F**

L' **Assistant(e) Ressources Humaines – Chargé(e) de recrutement H/F** assure la **gestion administrative** et opérationnelle des activités de **Ressources Humaines**.

Il/Elle **assiste la Direction des Ressources Humaines** dans le recrutement, l'administration du personnel, la formation, la gestion de carrière et la gestion de paie.

## DESCRIPTION DES MISSIONS

### Recrutements et intégrations des collaborateurs

- Recensement des besoins en recrutement, rédaction des fiches de poste et des offres d'emploi, diffusion des offres d'emploi
- Participation à des salons pour présentation des entreprises à de futurs candidats et relation avec les écoles et universités
- Suivi des relations avec les partenaires (entreprise de travail temporaire, écoles, universités, etc)
- Pré-sélection des candidats et organisation des entretiens de recrutement avec les responsables de secteur
- Préparation administrative de l'embauche d'un collaborateur (promesse d'embauche, DPAE, contrats de travail, visite médicale, complémentaire santé, tickets restaurant, carte professionnelle, etc)
- Organisation de l'intégration d'un nouveau collaborateur et prise en charge de son accueil (process d'intégration, livret d'accueil, remise des équipements et outillages, vêtements de travail, etc)



### Ressources Humaines et Gestion de paie

- Participation à l'élaboration des bilans sociaux et des tableaux de bord financiers de l'entreprise
- Participation active à la politique RH du groupe et veille juridique et sociale RH
- Animation des équipes et gestion de l'événementiel de cohésion
- Etablir les bulletins de salaire préalablement à la validation par la Direction des Ressources Humaines

### Administration du Personnel

- Gestion des temps de travail (modulation, congés, absences...)
- Suivi des relations avec les instances légales et de santé (Assurance Maladie, Médecine du travail...)
- Suivi des échanges avec le CSE et des obligations liées
- Tenue et suivi du Document d'Evaluation des Risques
- Suivi global de l'administration du personnel (dossiers individuels des collaborateurs, notes de service, documents liés au contrat de travail, suivi des EPI et vêtements de travail, soutien et suivi des procédures disciplinaires...)
- Suivi et organisation des entretiens annuels et professionnels
- Recensement des besoins en formation, établir et suivre les plans de formation en lien avec l'OPCO et suivre les financements

### MOYENS MIS A DISPOSITION

- Ordinateur portable
- Téléphone mobile
- Véhicule de service mis à disposition lors des déplacements professionnels

### PROFIL & COMPETENCES REQUISES

- De formation Bac+2 / Bac+3 en gestion des ressources humaines, droit du travail ou psychologie du travail, gestion de paie
- Expérience réussie de minimum 5 ans en gestion de paie, droit social ou ressources humaines
- Personne rigoureuse et très organisée
- Diplomatie, grandes qualités relationnelles tout en conservant la discrétion appropriée au poste
- Personne qui apprécie profondément les relations humaines avec un sens aiguisé de la négociation
- Bases solides en droit du travail, législation sociale et techniques de paie
- Réel attrait pour la gestion des recrutements et les ressources humaines

### SALAIRE & AVANTAGES

- Statut ETAM convention collective du Bâtiment
- De 28000€ à 35000€ annuel
- Primes annuelles
- Prime versée par la Caisse des Congés Payés (30% du brut sur 24j)
- Tickets restaurant (9.25€ par jour dont 5.55€ part employeur)
- Mutuelle famille prise en charge à 100% par l'employeur (valeur de 140 à 170€ / mois selon tarification prestataire)

**Envie de relever le challenge ?**

**Envoyez-nous votre CV à [bienvenue@abitibi.fr](mailto:bienvenue@abitibi.fr) et nous vous contacterons!**

