



# TECHNIDATA RECRUTE

## UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES EN ALTERNANCE

### ENTREPRISE

Filiale du groupe TSS CSI, leader dans l'édition logiciel vertical en Europe et dans le monde avec un CA annuel de plus de 2 milliards €, TECHNIDATA est un éditeur de logiciel dans les solutions informatiques pour le diagnostic in vitro. Son système qualité est certifié ISO 9001 : 2015 et 13485 : 2016.

Forts de 30 ans d'expérience et de savoir-faire dans les domaines de l'organisation et de la gestion des laboratoires, nous assurons la conception, la distribution, l'installation et la maintenance de nos solutions.

Avec plus de 650 clients dans le monde dont 250 en France, nous employons 150 collaborateurs répartis sur nos 6 filiales en Europe, Amérique et Asie.

Afin d'accompagner notre développement en France et à l'international nous recrutons **un(e) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES H/F en alternance.**

### POSTE

Intégré(e) au sein du service Ressources Humaines composé de 2 personnes, vos missions principales seront les suivantes :

- Recrutement et intégration :
  - Diffuser les offres d'emploi, enregistrer les candidatures, répondre aux candidats et participer aux pré-qualifications téléphoniques ;
  - Participer au sourcing sur des bases de données et réseaux sociaux ;
  - Participer au processus d'intégration des nouveaux embauchés ;
  - Participer au développement de la marque employeur de l'entreprise ;
  - Gérer les checklists d'arrivée et de départ des collaborateurs.
- Formation :
  - Recenser les besoins en formations ;
  - Organiser les sessions de formation (inscription, convocation, réservation de salles, ...) ;
  - Assurer le suivi des formations et de leur efficacité à chaud.
- Gestion des compétences :
  - Aider à la préparation des campagnes d'évaluation (statistiques, présentations PowerPoint, ...) ;
  - Participer à la création et la mise à jour de fiches de postes.

- Administration du personnel :
  - Participer à la rédaction des contrats de travail et avenants ;
  - Contrôler les règles d'application des prises de congés, effectuer des relances et assurer un reporting régulier ;
  - Assurer le suivi des visites médicales ;
  - Rédiger des courriers divers et attestations ;
  - Mettre à jour des indicateurs RH, l'intranet RH et le livret d'accueil.
- Vous bénéficiez, à votre arrivée, d'un parcours d'intégration comprenant des formations à nos processus de gestion de Ressources Humaines et de Paie.
- Alternance d'une durée d'un an en contrat d'apprentissage pour la rentrée scolaire 2021/2022.
- Lieu de travail : Montbonnot-Saint-Martin (proche de Grenoble, Isère).
- Rémunération selon réglementation en vigueur + carte tickets restaurants.



## CANDIDAT

- De formation Bac +2 en gestion avec une spécialité Ressources Humaines, vous préparez pour la rentrée 2021/2022 un diplôme visant à obtenir un Bac +3 de type licence professionnelle.
- Vous possédez une excellente connaissance du Pack Office (Word, Excel et Powerpoint).
- Des qualités relationnelles et rédactionnelles sont indispensables ainsi que de la rigueur, de la réactivité et le sens du service. Votre envie d'apprendre et votre énergie vous aideront à mener à bien les missions confiées.
- Afin d'assurer des échanges réguliers avec l'ensemble de nos filiales, un niveau d'anglais professionnel serait un plus.