

[REF 2022-44] Chargé(e) Administration des Ressources Humaines en alternance

EOS imaging est un groupe international, spécialisé dans les solutions innovantes en imagerie et logiciels pour les soins ostéo-articulaires et la chirurgie orthopédique. La société mère est basée à Paris et dispose de cinq filiales en France, aux USA, au Canada, en Allemagne et à Singapour.

Fières des produits qu'elles développent, les équipes EOS Imaging apprécient de travailler dans un environnement dynamique et convivial, où chacun s'investit pour faire avancer les projets en donnant le meilleur de lui-même.

Le poste est basé sur notre site de Paris.

Le / la chargé(e) Administration Ressources Humaines a un rôle central dans la relation quotidienne avec les salariés. Elle/Il est rattaché directement à la direction des ressources humaines et son rôle est :

- De contribuer à l'ensemble de l'administration du personnel en France en collaboration avec la société réalisant la paie :
 - o Préparations, saisie et contrôle des variables de paie ;
 - o Distribution des bulletins de salaires dématérialisés ;

- De réaliser le suivi administratif des salariés : arrivée, départ, évolution :
 - o Elaboration des contrats de travail, avenants ;
 - o Saisie des DUE ;
 - o Préparation des soldes de tout compte ;
 - o Organisation des visites médicales ;
 - o Commande, recharge et suivi comptable des cartes Titre-Restaurant ;
 - o Gestion des absences (congés payés, RTT, maternité, paternité, maladie, sans solde, etc.) ;
 - o Transmission, communication aux différents services en France et à l'étranger des éléments individuels pour la création des comptes informatiques à l'arrivée et à la sortie du salarié (création-suppression de mails, listes de diffusion) ;
 - o Préparation et distribution du dossier d'accueil pour chaque salarié français et étranger ;
 - o Planification et suivi des périodes d'essai ;
 - o Saisie des informations sur notre SIRH (Sigma RH) ;
 - o Préparation et suivi des reportings légaux – Effectifs, Absentéisme, BDES, RSE, Rapport égalité Femmes/Hommes, relais et suivi pour notre filiale oneFIT Médical.

Cette liste est non exhaustive.

FORMATION ET EXPERIENCE

- Cet emploi est directement accessible à partir de formations de niveau bac + 3.
- La pratique de l'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable.

COMPETENCES ET CAPACITES REQUISES

- Droit du travail
- Gestion de la paye et du reporting
- Excel (fonctions avancées)
- Sens aigu de l'organisation
- Réactivité, Discrétion, Sens du service
- Connaissance d'au moins un SIRH, (Sigma RH souhaitable)
- Connaissance de la convention collective de la métallurgie souhaitée.

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique et vous aimez être au cœur de l'humain avec professionnalisme et bienveillance. N'hésitez plus et faites-nous parvenir votre candidature sur careers@eos-imaging.com en précisant la référence de l'annonce : Ref 2022-44.