



GALIEN® LPS, laboratoire Pharmaceutique CMO en pleine expansion recherche pour son site industriel :

Un(e) assistant(e) des ressources humaines en alternance (H/F)

Finalité de la fonction :

Contribuer à assurer la gestion administrative du personnel (absences, visites médicales, etc.) et de la formation continue selon la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de l'entreprise.

Missions RH auxquelles vous pourriez contribuer:

- Renseigner le personnel sur les questions relatives aux sujets RH
- Tenir à jour les dossiers du personnel
- Mettre à jour les définitions de fonctions
- Programmer les visites médicales obligatoires
- Suivre l'avancement du plan de formation
- Prévoir les besoins en intérimaires et gérer la relation avec les agences
- Assister les managers lors d'entretiens de recrutement (intérimaires, CDD, stagiaires)
- Participer à des groupes de travail transverses

Profil :

Formation Bac+2/3 en ressources humaines sous contrat d'apprentissage ou professionnalisation (année de césure possible pour BAC+4/5 avec adaptation des missions)

Le sens de la discrétion et de la confidentialité sont des prérequis non négociables. La rigueur, le sérieux, l'état d'esprit et la capacité d'adaptation du candidat seront des éléments déterminants dans la sélection des candidatures.

Ce poste est à pouvoir dès que possible pour une durée de 1 ou 2 ans en fonction de la formation.

Possibilité pour le candidat de travailler sur le site de Nevers (58) ou le site de Sens (89) en fonction de son lieu de résidence.

Merci d'envoyer votre CV, le calendrier d'alternance et la plaquette de formation à:

helene.guillet@galien-lps.com