

Assistant Ressources Humaines (H/F)

Référence ADMPE028 - CDI à pourvoir dès que possible

Contexte et description

Mitsubishi Electric R&D Centre Europe (MERCE) est un centre de recherche du groupe Mitsubishi Electric, basé à Rennes et spécialisé dans les systèmes de communication et de l'information ainsi que dans les systèmes d'électronique de puissance.

Le laboratoire recherche un(e) Assistant(e) Ressources Humaines dans un environnement motivant et un contexte international.

Rattaché(e) au Responsable Ressources Humaines, vous apportez votre appui aux départements RH et juridique / affaires administratives dans diverses tâches essentielles, dans le contexte d'un emploi à temps partiel (80%).

Ce poste en support aux managers inclura notamment les tâches suivantes :

- Gestion administrative du recrutement (diffusion des offres, préqualification, réponse candidat...)
- Tâches administratives relatives au suivi des dossiers collaborateurs (de l'entrée à la sortie)
- Veille juridique en droit social et droit des sociétés
- Préparation de contrats sur la base de modèles et contribution à l'élaboration de ces modèles
- Participation aux dossiers transverses comme le RGPD ou encore les aspects réglementaires de santé sécurité au travail.

Détails de l'offre pour ce poste :

- Contrat : CDI
- Tickets Restaurant
- Télétravail partiel possible
- Poste en 80% (30H48/semaine - 1 journée ou 2 demi-journées hebdo au choix, non travaillées).

Profil recherché

Vous devez être titulaire d'une Licence Ressources Humaines, Licence de Droit ou Licence de Gestion comprenant une partie juridique.

Le poste est ouvert aux débutants avec une expérience en alternance ou un stage de 6 mois.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre dynamisme. Vous avez un bon sens de la communication, une capacité à travailler en autonomie et savez prendre facilement des initiatives.

Un niveau B2 minimum en anglais est exigé, ainsi qu'un excellent niveau d'orthographe et de solides capacités rédactionnelles.

Une bonne maîtrise des outils bureautiques tels que Word, Excel, Power Point est demandé.

Contact :

Mme Magali BRANCHEREAU

Merci d'adresser CV et lettre de motivation, en fichiers PDF par mail (en indiquant en objet : votre nom suivi de la référence de l'annonce (ADMPE028) à l'adresse suivante : jobs@fr.mercede.mee.com.