MITSUBISHI ELECTRIC R&D CENTRE EUROPE

1, ALLEE DE BEAULIEU, CS 10806
35708 RENNES CEDEX 7, FRANCE
TEL. (+33) 02.23.45.58.58

Assistant Ressources Humaines H/F

Référence ADMFT065 - CDD à pourvoir à partir du 23/11/2026 (4 mois)

A propos de nous

Mitsubishi Electric R&D Centre Europe (MERCE) est un centre de recherche du groupe Mitsubishi Electric, implanté à Rennes et spécialisé dans les systèmes de communication numériques ainsi que dans les systèmes d'électronique de puissance. Au cœur de l'innovation, nous évoluons dans un contexte international et technologique.

Dans le cadre du remplacement temporaire d'une collaboratrice en congé maternité, nous recrutons un(e) Assistant(e) Ressources Humaines à temps partiel (80%).

Vos missions

Rattaché(e) au Responsable Ressources Humaines, vous contribuez au bon fonctionnement du service RH et intervenez notamment sur les activités suivantes :

- Assurer le suivi administratif courant des collaborateurs et contribuer à la gestion des entrées et sorties ;
- Participer à l'administration des recrutements et des actions de formation ;
- Mettre à jour les outils de suivi, les dossiers et la documentation RH ;
- Apporter un soutien administratif aux activités du service, notamment en matière de dialogue social, d'audits, de règlementation RGPD et de procédures RH ;
- Contribuer aux actions de santé et de sécurité au travail ainsi qu'au suivi des obligations associées ;
- Accompagner ponctuellement les collaborateurs étrangers dans certaines démarches administratives de la vie courante.

Votre profil

Expérience & compétences

- Formation Bac +2/3 en Ressources Humaines, gestion administrative ou domaine équivalent ;
- Une première expérience en administration RH serait appréciée ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, Word et Outlook ;

Soft skills & langues

- À l'aise dans un environnement multiculturel ;
- Curieux(se), rigoureux(se), organisé(e) ;
- Bon relationnel et sens du service ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Anglais professionnel permettant d'échanger dans un environnement international.

Détails de l'offre pour ce poste :

- Contrat : CDD de remplacement (4 mois) dans le cadre d'un congé maternité à compter du 23/11/2026.
- Télétravail partiel possible
- Tickets restaurant
- Poste à 80 % (une journée ou deux demi-journées non travaillées par semaine, au choix)

Vous êtes intéressé(e) ?

Contact : 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 (ADMFT065)) à l'adresse suivante : jobs@fr.merce.mee.com.