

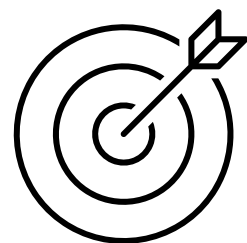
## Offre d'Alternance

En tant qu'acteur majeur mondial de l'industrie sanitaire, Hansgrohe Group se caractérise par sa tradition familiale, son esprit innovant et la qualité à tout point de vue. Participez à plus de 120 ans d'histoire.

### Assistant(e) RH

Société basée à Wasselonne (67)

Au sein de l'équipe Ressources Humaines, et sous la responsabilité de la RRH, vous agirez en tant que soutien dans les différentes tâches du service et tâches liées à l'administration du personnel. Vous réaliserez vos missions en coordination avec vos collègues pour notre société, présente à l'échelle nationale. Vous serez également sollicités pour participez à des projets Groupe à l'international, RH ou plus transverses, et faire avancer la politique RH locale du site.



#### Marketing RH

En collaboration avec le service RH et les managers, vous contribuerez activement au développement de notre marque employeur. Vous participerez aux actions visant à améliorer la qualité de vie au travail (QVCT), et vous serez impliqué(e) dans la rédaction de contenus pour notre intranet afin de valoriser nos initiatives et renforcer l'engagement des équipes.

#### Time Management

Vous assurerez le suivi quotidien des temps de travail de nos collaborateurs, l'analyse et la correction des écarts éventuels. Dans le cadre du projet de refonte des rythmes et de l'organisation du travail, vous contribuerez à l'accompagnement du changement et à la formation des utilisateurs. Une appétence pour les thématiques liées à la paie serait un véritable atout.

#### Activités diverses

Vous prendrez en charge plusieurs aspects administratifs du dossier du personnel : réponses aux demandes diverses, suivi des visites médicales, rédaction d'avenants ou de procédures, ainsi que l'accueil et le traitement des sollicitations en physique

#### Les plus ?

- ✓ Tickets restaurants
- ✓ QVCT
- ✓ Périmètre international
- ✓ Programme d'intégration complet
- ✓ Développement des compétences



#### Parcours et formation

En formation bac+2 à minima, vous justifiez d'une 1<sup>ère</sup> expérience dans un environnement similaire en stage ou en job d'été.

#### Savoir

La maîtrise orale et écrite de l'allemand et/ou de l'anglais est impérative et nécessaire.

Vos qualités rédactionnelles sont reconnues, tout comme votre aisance à l'oral pour l'accueil et l'explication aux salariés.

Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office et la connaissance de SAP est un plus.

#### Savoir-être

Vous êtes sociable, rigoureux(se), organisé(e) et autonome. Vous savez vous adapter à votre interlocuteur et faire preuve d'agilité. Vous disposez d'une bonne capacité d'analyse et êtes force de propositions. Vous faites preuve d'un sens aigu de la confidentialité dans le traitement des informations RH. Vous appréciez travailler en équipe et contribuez positivement à un climat de collaboration.

#### Ce poste est pour vous ?

Merci d'envoyer votre candidature (CV+ lettre de motivation) par mail à l'adresse [rh-wasselonne@hansgrohe.fr](mailto:rh-wasselonne@hansgrohe.fr) en précisant l'intitulé du poste

