

Depuis 1977, la Société **HYDROKARST** est spécialisée dans les travaux sur cordes, subaquatiques, en milieu confiné et en hydromécanique. Créé par des spéléologues grenoblois, le groupe compte aujourd'hui plus de 200 collaborateurs rattachés au siège de Sassenage en Isère, à ses agences et filiales en France et à l'étranger. Le groupe **HYDROKARST** intervient pour 2/3 de son CA à l'export.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons pour le siège à Sassenage (38) un(e) :

Assistant Ressources Humaines (H/F)

Vous êtes rattaché(e) à la DRH, et rejoignez une équipe de 2 assistantes RH. Ensemble vous assurez l'administration et la gestion courante du personnel. Vous êtes l'interlocuteur de la direction et des salariés en les conseillant et les accompagnant au quotidien. Vos principales missions sont :

- **Administration du personnel** : De l'embauche à la sortie, assurer la gestion administrative des dossiers du personnel, gérer le personnel intérimaire, suivre et organiser les visites médicales, établir les dossiers d'expatriation, les détachements de salariés à l'étranger, gérer les absences (Maladies, AT, Congés, Intempéries, Relations avec les Caisses etc)
- **Gestion de la Paie internalisée** (environ 130 paies par mois) : De de la prépaie jusqu'à l'émission des virements (traiter les EV et saisir, vérifier les bulletins et émettre les virements), gérer l'après-paie (DSN et charges sociales)
- **Gestion de la formation** : Etablir le plan de développement des compétences, suivre le plan et les indicateurs, organiser les formations
- **Gestion du recrutement** : Participer aux recrutements et intégrer les nouveaux collaborateurs
- **Divers projets développement RH** : Optimiser les outils existants, les process, digitaliser, organiser les campagnes d'entretiens annuels, les élections professionnelles, établir les reporting et suivi des indicateurs RH (absentéisme, maladie, turnover,...), assurer la veille juridique et sociale

Profil

De niveau Bac+3 en Ressources Humaines, vous justifiez d'au moins 5 années d'expérience sur une fonction similaire. Vous avez une bonne maîtrise d'Office 365 et ses outils collaboratifs. Vous connaissez la paie et idéalement SILAE, ainsi que la Convention Collective du BTP.

Vous savez faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'organisation dans les missions confiées mais également travailler avec l'équipe qui vous entoure.

Vous vous reconnaissez et vous souhaitez vous impliquer dans une équipe dynamique pour une entreprise reconnue pour son expertise et son engagement, venez nous rejoindre !

Conditions salariales :

- Poste en CDI à pourvoir en juin mais nous sommes prêtes à vous attendre
- Statut ETAM, Temps plein 39 heures du lundi au vendredi
- Rémunération : à définir selon profil
- Mutuelle prise en charge à 100 % et Tickets restaurant

Pour cette belle opportunité, merci d'adresser votre candidature à recrutement@hydrokarst.fr