



ADJOINT DRH (H/F)

Dans le cadre de son développement, **INDUSTEAM France**, recherche un(e) **Adjoint(e) DRH**.

Expérience : Bac+5, expérience de 6 ans minimum sur un poste similaire

Langue : Anglais Indispensable

Type de contrat : CDI

Rémunération : À négocier selon profil

Avantages : Mutuelle, Participation aux bénéfiques, Prime exceptionnelle

Date de démarrage : Dès que possible

Lieu de la mission : Thionville

En collaboration avec la DRH, l'ADJOINT DRH (H/F) aura pour mission :

GESTION ADMINISTRATIVE :

- Rédiger les contrats de travail et avenants, et assurer l'intégration des nouveaux collaborateurs.
- Collecter les documents nécessaires pour l'élaboration des dossiers individuels et réaliser les demandes d'autorisation de travail pour le personnel étranger.
- Contrôler la mise à jour des documents relatifs au personnel sur le serveur et fournir des conseils aux collaborateurs et managers.

DISCIPLINAIRE :

- Intervenir dans les dossiers contentieux en collaboration avec la DRH et gérer les demandes de dérogations auprès de l'Inspection du Travail.
 - Collecter et transmettre les documents nécessaires lors des contrôles de l'Inspection du Travail.
- Comité Social et Économique (CSE) :
- Établir l'ordre du jour, transmettre les convocations, participer aux réunions et rédiger les comptes rendus.

PROJETS DE DÉVELOPPEMENT RH :

- Lancer, piloter et suivre les projets de développement des ressources humaines.
- Participer à l'expression des besoins, élaborer les cahiers des charges et les plannings des projets, en veillant au respect des délais et en réalisant les supports nécessaires à la communication.

COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office).
- Connaissance de la législation du travail, des procédures disciplinaires.
- Gestion des relations sociales et organisation des réunions du CSE.
- Capacité à piloter des projets RH.

Pour postuler, envoyez votre CV à : cbruguera@industeam.net