La Direction des Ressources Humaines d'Exaprint recrute

Un.e Assistant.e RH en Alternance

Nous…

Chez Exaprint, depuis plus de 25 ans, nous proposons à nos clients professionnels, des supports et services de communication, créés et mis en ligne sur nos sites Web et produits dans nos usines en France et en Espagne.

Leader européen sur son marché, Exaprint c'est :

- Plus de 3.000 commandes par jour
- Un CA annuel de 73 M€
- Une filiale du groupe Cimpress (également propriétaire de Vistaprint)

Nos valeurs ? Solidarité, responsabilité, adaptabilité, innovation, avec une vraie démarche RSE et une envie commune : s'améliorer en continu pour nos clients comme pour nos équipes.

Au sein de la Direction RH (8 personnes), nous accompagnons + de 300 collaborateurs dans toutes les étapes de leur parcours : de l'intégration à la formation, en passant par la gestion administrative et la paie. C'est dans ce cadre que nous recrutons **un.e Assistant.e RH en alternance**.

Toi…

Tu prépares une formation Bac+3 à Bac+5 en ressources humaines ou en droit social et tu te reconnais dans ce profil :

- Tu as une bonne connaissance des fondamentaux RH et de leurs principaux processus ;
- Tu bénéficies d'une première expérience réussie en entreprise à travers différents stages ou alternance ;
- Tu es conscient(e) des enjeux de la fonction : réactivité, adaptabilité, confidentialité ;
- Tu es à l'aise avec les outils bureautiques, en particulier le Pack Office et Microsoft 365 - Canva serait un plus ;
- Communicant.e, tu t'exprimes avec aisance à l'écrit comme à l'oral ;
- Rigoureux.se, structuré.e et ouvert.e d'esprit, tu aimes travailler en équipe et te démarques par ton dynamisme.

Ensemble…

Sous la responsabilité de la Responsable RH et en lien avec l'équipe RH, tu participeras activement à la vie quotidienne du service sur plusieurs volets et notamment sur les sujets relatifs à notre site de production :

<u>Administration du personnel et de l'intérim</u>

- Préparer les dossiers d'embauche (DPAE, VM, mutuelle, etc.) ;
- Gérer les visites médicales de suivi et de reprise ;
- Mettre à jour les données salariés et le registre du personnel ;
- Vérifier les besoins en intérim en lien avec les managers usine et créer/ou renouveler les contrats ;
- Suivre les pointages et anomalies dans l'outil de GTA (Nibelis) et déclarer les heures des intérimaires auprès des agences ;
- Aider à la saisie et à la vérification des éléments variables de paie ;
- Répondre aux questions des collaborateurs (absences, congés, documents RH…).

<u>Support administratif RH</u>

- Classer, archiver et actualiser les dossiers du personnel ;

- Rédiger des courriers ;
- Participer à la bonne tenue des bases de données RH ;
- Veiller à la conformité documentaire dans les processus RH.

Projets transverses RH

En fonction de l'actualité du service et de tes compétences et appétences, tu seras amené.e à contribuer à des projets RH variés :

- Suivi du plan de développement des compétences ;
- Participation à la campagne des entretiens annuels ;
- Soutien au recrutement (diffusion d'annonces, pré-sélections) ;
- Intégration des nouveaux collaborateurs ;
- Préparation de supports RH ou de communications internes ;
- Amélioration des process et procédures RH.

Intéressé(e) ?

💼 Rémunération selon la grille légale
🎁 Avantages : 13e mois, participation, intéressement, tickets restaurant, mutuelle, prévoyance, etc.
📍 **Lieu** : Mauguio (34), zone Fréjorgues Est
🗓️ Démarrage souhaité : dès que possible – Alternance à pourvoir pour la rentrée 2025

📩 Pour postuler : **job@exaprint.fr**