



La Direction des Ressources Humaines d'Exaprint recrute

## Un.e Assistant.e RH F/H en CDI

### Nous...

Exaprint propose, depuis plus de 25 ans, à ses clients professionnels, des services et supports de communication, créés et mis en ligne sur son site Web et produits dans ses Usines en France et en Espagne. Leader européen sur son marché, Exaprint gère aujourd'hui plus de 3.000 commandes par jour, pour un CA annuel de 73 M€. L'entreprise a intégré le groupe Cimpress (également propriétaire de Vistaprint) en 2015.

Les valeurs de l'entreprise se caractérisent par la solidarité, la responsabilité, l'adaptabilité et l'innovation, par une forte implication en matière de RSE et par une recherche permanente d'amélioration au bénéfice de ses clients et de ses collaborateurs.

La Direction des Ressources Humaines intervient sur tous les pans de la fonction RH jusqu'à la paie et compte aujourd'hui 7 collaborateurs. Dans le cadre d'un départ au sein de l'équipe, nous recrutons notre futur.e Assistant.e RH dédié.e au périmètre industriel de l'entreprise.

### Vous...

Vous avez au moins 3 ans d'expérience en tant qu'assistant(e) RH,

Vous êtes titulaire, à minima, d'un bac +3 en ressources humaines / administration du personnel / droit social,

La connaissance du secteur industriel serait un atout,

Vous maîtrisez les process et pratiques RH qui accompagnent la vie du collaborateur au sein de l'entreprise,

Vous bénéficiez de connaissances en matière de réglementation sociale et de gestion des IRP,

Vous souhaitez vous immerger au sein d'une équipe RH dynamique à taille humaine en vous investissant particulièrement sur la gestion administrative du personnel et la GTA tout en côtoyant le recrutement et la formation,

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques, SIRH, avec les données sociales et vous maîtrisez idéalement l'outil NIBELIS,

Si vous êtes doté(e) d'un bon relationnel, d'un réel esprit d'équipe et que vous avez le sens du service support ;

Si vous êtes curieux(se), organisé(e), rigoureux(se) et que vous faites preuve d'une réelle adaptabilité face à vos différents interlocuteurs et aux tâches confiées ;

### Alors ensemble...

Vous rejoignez la Direction des Ressources Humaines d'Exaprint, composée de 7 personnes, sous la responsabilité de la RRH du périmètre industriel.

Vous aurez pour missions :

#### Administration du personnel :

- Gestion administrative opérationnelle RH quotidienne en veillant au respect des process RH et des obligations légales,
- Établissement des formalités liées à l'embauche (Onboarding, DPAE, préparation du dossier du personnel, programmation à la VM, mutuelle) et au départ des collaborateurs,
- Mise à jour du registre du personnel,
- Tenue, classement et archivage des dossiers du personnel,
- Rédaction de courriers RH,
- Contact privilégié de tous les collaborateurs sur les sujets administratifs RH,
- Conseil de 1er niveau auprès des managers en relais de la RRH du périmètre.

#### Gestion des temps :

- Intervention quotidienne sur le logiciel de gestion des temps et des activités (GTA),
- Saisie et calcul hebdomadaire des éléments variables de paie (EVP) via notre logiciel de GTA,
- Gestion de la clôture mensuelle des EVP pour transmission au gestionnaire de paie,

#### Recrutement :

- Gestion des candidatures : diffusion et suivi des annonces, réception et réponses aux candidatures,
- Accueil du nouvel entrant, remise des documents RH,
- Interlocuteur.rice privilégiée des agences de travail temporaire (15 intérimaires en moyenne)
- Participation aux salons et aux évènements organisés autour de l'emploi.

#### Formation et gestion des compétences :

- Suivi administratif et mise à jour du plan de développement des compétences,
- Déploiement des entretiens annuels d'évaluation en support aux managers,
- Exploitation des résultats d'entretiens et alimentation de la cartographie des compétences.

#### Reporting RH :

- Mise à jour des tableaux de bords
- Participation à la mise à jour des process RH

### Intéressé(e) ?

Nous vous proposons un contrat à durée indéterminée, à temps complet (35 heures), et vous offrons une rémunération annuelle entre 26 et 28 K€ selon profil, assortie d'avantages tels que prime de 13ème mois, participation, intéressement, plans d'épargnes, tickets restaurant dématérialisés, régimes de mutuelle et de prévoyance complémentaires, CET etc.

Poste basé à Mauguio (34) sur le site industriel d'Exaprint situé Zone de Fréjorgues Est, **à pourvoir immédiatement.**

Eligible à un volume de 2 jours de télétravail par semaine.

Pour nous rejoindre, transmettez votre candidature par mail à l'adresse suivante : [rh-mauguio@exaprint.fr](mailto:rh-mauguio@exaprint.fr) ou via le site Emploi d'Exaprint : [jobs.exaprint.com](http://jobs.exaprint.com) .