



## ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

- **Qui sommes-nous ?**

Unil Opal conçoit, fabrique et commercialise des gammes complètes de lubrifiants et services exclusivement à destination de professionnels répartis sur les principaux segments du marché : industrie, métallurgie, automobile, agriculture, transports, travaux publics et biolubrifiants.

Les 3 sites de production composant Unil Opal font partie du groupe CIPELIA, leader français et européen sur le marché du lubrifiant indépendant.

Nous rejoindre sera une expérience forte et enrichissante.

- **Vos missions :**

Rattaché(e) au service Ressources Humaines, vos missions en tant qu'assistant(e) RH seront :

- ✚ **Recrutement** : rédaction et diffusion d'offres d'emploi, gestion des candidatures ;
- ✚ **Embauche** : création des dossiers administratifs, rédactions des contrats de travail/avenants, préparation d'un planning d'intégration, déclaration d'embauche, suivi appréciation de la période d'essai ;
- ✚ **Formation** : recueil des besoins auprès des équipes, création des dossiers formations, envoi des documents requis aux stagiaires (programme, convocation, évaluation)
- ✚ **Entretiens Professionnels** : préparation des trames d'entretien, suivi des retours, analyse des entretiens ;
- ✚ **Indicateurs RH** : suivi et analyse des indicateurs RH (absentéisme, turnover...) ;
- ✚ **Qualité de Vie au Travail** : mise en place d'activités cohésions (noël, galette des rois, Food truck...) et participation à l'organisation d'un séminaire pour 2023 ;
- ✚ **Communication interne** : rédaction et diffusion mensuelle d'un bulletin d'information sur la vie d'entreprise, de notes RH, etc... ;
- ✚ **Départs salariés** : préparation des courriers administratifs, envoi du solde de tout compte.
- ✚ **Missions courantes** : suivi et programmation des visites médicales, suivi du budget des réunions, participation aux CSE/CSSCT...

- **Parlons de vous...**

### Formation et expérience recherchées

Bac +2/3 en Ressources Humaines et/ou 3 ans minimum sur un poste similaire.

### Qualités requises

- ✓ Qualités rédactionnelles et relationnelles
- ✓ Organisation et polyvalence

### Compétences informatiques

Maîtrise des outils informatiques et impérativement Excel (TCD, RechercheV...).

### Durée

- ✓ CDD de 6 à 9 mois (remplacement pour absence congé maternité) avec 1 semaine de passation ;
- ✓ Début du contrat mars 2023.

- **Rejoignez-nous !**

Si ce poste vous intéresse, adressez-nous votre candidature à [msanto@unil-opal.fr](mailto:msanto@unil-opal.fr).