

## Un.e assistant.e des ressources humaines

Vos missions seront les suivantes :

### **Embauche**

Aider au recrutement :

- Profil/salaire/coef
- Annonces

Préparer les contrats de travail

Assurer les déclarations d'embauche et visites médicale d'embauche

Assurer l'affiliation aux diverses caisses

Mettre en place et suivre le parcours d'intégration des nouveaux embauchés

Gérer les contrats avec les agences d'intérim et suivi des intérimaires

Suivre les stagiaires et gérer les contrats d'apprentissage

### **Gestion et administration des RH**

Assurer la gestion administrative des CP, absences, permanences, horaires de travail, etc., et des dossiers salariés de leur entrée à leur sortie, de la formation professionnelle continue

Assurer les entretiens professionnels

Gérer les VIE

Assurer le suivi des échéances de contrat en France et à l'étranger (Registre)

Assurer le suivi des formations des employés en France et à l'étranger

Assurer le back-up de la responsable comptable pour le process paie

Effectuer la déclaration des missions de moins de 3 mois à l'étranger à la CPAM

Gérer l'intéressement

Organiser les élections du CSE

Assurer le suivi du DUE

Assurer le suivi des forfaits jours

Réaliser la charte de télétravail et assurer le suivi des jours pris

Assurer le suivi avantage en nature

Rédiger et veiller au respect du règlement intérieur

Réaliser les tableaux des évolutions salariales

Assurer le suivi du matériel mis à disposition des salariés : ordinateur et téléphone portable

Appliquer la réglementation des conventions collectives, des accords d'entreprise dans la gestion du personnel

Assurer une veille sociale et juridique ayant des incidences sur la paie

Assurer conseil et support auprès des managers

Gérer la mutuelle

Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH

Communiquer sur les bonnes pratiques sociales et de gouvernance

## Profil

Polyvalence dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines : recrutement, formation, droit social, gestion des carrières

Dynamisme, réactivité, rigueur, autonomie et force de proposition

Capacité d'écoute, souplesse et fermeté

Un niveau d'Anglais correct est nécessaire

De formation BAC+2 à BAC+5, vous avez acquis une expérience significative d'au moins 3 ans dans les ressources humaines

## À propos d'Innovent

InnoVent est une entreprise en forte croissance de développement éolien et solaire créée en 2001 et implantée à Villeneuve d'Ascq (59). Grâce à son équipe de 90 personnes, InnoVent maîtrise toute la chaîne de développement de parcs éoliens, depuis les études préalables jusqu'à l'exploitation et la maintenance, en passant par le financement de projet. InnoVent a réalisé un chiffre d'affaires consolidé de 56 millions d'euros en 2020.

A ce jour, InnoVent exploite 28 parcs éoliens en France, soit 96 éoliennes, principalement situées dans les Hauts-de-France, la Bretagne et la Normandie. Depuis 10 ans, InnoVent développe son activité en Afrique, où l'entreprise est présente dans une quinzaine de pays (Namibie, Afrique du Sud, Sénégal, Bénin, Kenya, etc.), dont le Maroc. Au total, InnoVent a développé 600 MW en France et en Afrique depuis sa création, dont 300 MW en pleine propriété.

Plus d'informations sur : [www.innovent.fr](http://www.innovent.fr)

**INTÉRESSÉ.E ?**

Envoyez votre candidature à [dlegge@innovent.fr](mailto:dlegge@innovent.fr)