

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES – CDI (H/F)

Vous souhaitez intégrer une entreprise positionnée sur l'un des principaux enjeux de santé publique ?

Notre PME innovante grenobloise est pionnière depuis 15 ans dans les technologies d'imagerie médicale et de guidage chirurgical. Sa plate-forme d'échographie 3D Trinity assiste les urologues du monde entier pour une prise en charge du cancer de la prostate plus précise et personnalisée. Avec une filiale aux Etats-Unis, et prochainement en Allemagne, un bureau Asiatique et une présence dans plus de 30 pays, nos ambitions sont résolument internationales.

En véritable partenaire de confiance généraliste RH, vous intégrerez l'équipe Ressources Humaines composée d'une Responsable RH et d'un Chargé RH.

Intégrer une PME est l'opportunité de **développer des compétences RH multiples**.

Votre mission principale est de gérer en totale autonomie la gestion quotidienne de l'administration du personnel de façon générale et répondre aux questions des salariés.

Vous prenez en charge **le salarié de son entrée à sa sortie** (préparation de son dossier administratif, son intégration, son contrat de travail et réalisation des démarches administratives liées à l'embauche et à la sortie).

Vous avez pour mission la préparation mensuelle des **éléments variables de paie** (calcul des titres restaurants, transports, forfaits mobilité durable, primes, vérification de bulletins de paie...) puis leur saisie dans le logiciel de paie SILAE.

Vous êtes en charge de la saisie des éléments dans notre **SIRH** (Eurécia) et garant de l'exactitude des données saisies.

Vous gérez en autonomie le suivi des **documents qualité**, exigences liées à notre certification ISO13485 (dossiers de compétences et de formations complétés pour les audits annuels),

Vous vous occuperez également de **l'administratif RH du service** (suivi des entretiens annuels, parcours d'intégration, saisie du plan de développement de compétences...),

Selon votre appétence et vos compétences, accompagné par la Responsable RH, vous aurez la possibilité d'évoluer et prendre en charge des missions supplémentaires (accompagnement et conseil auprès des managers, recrutement, organisation de formation et tout autre sujet RH).

Vous êtes titulaire d'une **formation BAC+2/3 dans le domaine des Ressources Humaines / Paie**. Vous avez acquis une solide **expérience d'au minimum 3 ans** dans le domaine des Ressources Humaines.

Vous avez une connaissance de la **paie** (à ce jour externalisée avec possibilité de la réinternaliser). Vous maîtrisez le **pack office**.

A compétences égales, une priorité sera donnée aux personnes en situation de handicap.

Rémunération : Selon profil + RTT + Titres restaurants + possibilité de faire du télétravail temporairement (hors pandémie).

Contrat : CDI Employé ou Agent de maîtrise selon expérience
Poste basé à Meylan (Proche Grenoble)

Date de démarrage : ASAP

Comment postuler : envoyer **CV et lettre de motivation** par mail en précisant en objet de votre mail : « **candidature ARH + votre nom** » à Angélique GRAFF graff.a@koelis.com.