

*Vardeco SA, située à Develier, est une société Leader à l'international dans la fabrication de composants électroniques (contacts et connecteurs).*

**Certifiés ISO 9001 et IATF 16949**, nous comptons 165 collaborateurs et sommes actifs dans les domaines de l'aéronautique, de l'automobile, du médical et de l'électronique.

Afin de renforcer notre département Ressources Humaines, nous recherchons, pour une entrée immédiate ou à convenir, un :

## **ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H-F)**

### **Temps partiel : entre 50 et 60 %**

#### **VOTRE MISSION**

- Gestion du cycle de vie des collaborateurs, de l'entrée à la sortie ;
- Rédaction des contrats, avenants, certificats de travail et autres documents RH ;
- Accueil des nouveaux collaborateurs ;
- Gestion des pointages et suivi rigoureux des absences ;
- Participation à la gestion des assurances sociales ;
- Tenue des organigrammes, des statistiques et tableaux de bord de la fonction RH ;
- Suivi des permis de travail et de séjour ;
- Saisie et mise à jour de données dans plusieurs outils informatiques, classement et archivage ;
- Soutien aux collaborateurs pour toutes les questions administratives ;
- Traitement du courrier ;
- Organisation d'évènements en lien avec les collaborateurs ;
- Diverses autres tâches administratives.

#### **VOTRE PROFIL**

- CFC d'employé de commerce ou formation commerciale jugée équivalente ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques ;
- Rigoureux, méthodique et sachant prioriser ses tâches ;
- Aisance rédactionnelle et relationnelle ;
- Fort esprit d'équipe ;
- Travail tous les matins ou 4 matins et un après-midi.

#### **NOUS OFFRONS**

- Une activité variée et passionnante ;
- Une ambiance de travail stimulante au sein d'une équipe dynamique ;
- Une entreprise en constante évolution ;
- Une rémunération en adéquation avec le poste.

#### **INTÉRESSÉ(E) ET MOTIVÉ(E) ?**

**Si le poste vous intéresse**, adressez-nous votre dossier de candidature complet à [mchappatte@vardeco.com](mailto:mchappatte@vardeco.com)