



Bio LBS

LABORATOIRES DE BIOLOGIE MEDICALE

Les laboratoires Bio LBS, acteur majeur seinomarin de la biologie médicale recherche, pour une création de poste en CDI

ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Le poste est basé à Lillebonne 2 jours par semaine, à Rouen 3 jours par semaine.

Sous l'autorité de la DAF, vous interviendrez notamment dans les domaines suivants :

- **Formation professionnelle** : gérer le plan de développement des compétences
 - Suivre et programmer les formations réglementaires obligatoires
 - Réaliser les entretiens individuels et professionnels
 - Centraliser, analyser les besoins en formations et les planifier
 - Veiller au bon déroulement du plan annuel de développement des compétences
- **Gestion de planning** : concevoir les plannings de travail (en respectant la réglementation et l'accord de modulation)
- **Recrutement – Administration du personnel**
 - Effectuer les recrutements (sélection, entretiens)
 - S'assurer de la bonne tenue des dossiers du personnel
 - Rédiger les contrats de travail
 - Gérer les adhésions à la mutuelle

Vous pourrez également intervenir sur les volets HSE.

Compétences

- Connaissances générales en Ressources Humaines (réglementation, technique d'entretien...)
- Notions approfondies en gestion de la formation
- Maîtrise des outils informatiques
- Polyvalence, rigueur et organisation, capacité d'analyse et de synthèse, autonomie
- Sens de la confidentialité, aisance relationnelle, sens du service client

Profil recherché

- Bac + 3 (licence RH, VAE)
- 2 ans d'expérience souhaités sur des fonctions similaires
- Idéalement dans une structure PME

Candidature à adresser à ORA consultants :

Charlène MABILLE : ch.mabille@ora.fr (02 32 19 55 55)

Jun 2020