

 CRYSTAL NEULISE	TRAME ANNONCE D'EMPLOI CRYSTAL	Réf : RH-PROC 028 V00
		Date de création : 23/10/19
		Date de révision :
		Indice de révision : 00

Crystal, créée en 2006, est l'entreprise de production historique de sa marque, pionnière dans son secteur. Appartenant à la société Amalric, elle concentre son activité à 100 % dans la production et la commercialisation exclusive de charcuterie, traiteur et surgelés.

Dans ce contexte et pour accompagner sa croissance, Crystal recherche de nouveaux talents et mise sur la diversité et l'égalité des chances en ouvrant son recrutement à Tous et avec la volonté de leur proposer des opportunités. Mais également, de les intégrer dans une équipe, dont la priorité est d'assurer la meilleure qualité des produits à ses clients, démarche qui s'articule autour de 3 principaux axes : L'exigence, le Respect et l'Audace.

Assistant(e) RH en Alternance

Basé(e) à Neulise et rattaché(e) à la Responsable RH Site, vous aurez pour missions principales de :

- Gestion administrative du plan de développement des compétences et des dossiers de formation auprès de l'OPCO.
- En lien avec la Responsable RH Site, élaboration et déploiement d'une politique de recrutement et de fidélisation des collaborateurs.
- Diverses tâches administratives (rédaction courriers, classement, gestion des absences)

En recherche d'une alternance Ressources Humaines, vous souhaitez intégrer une entreprise en continuelle croissance, dans laquelle vous pourrez apporter un regard nouveau.

Réactivité, rigueur, organisation et autonomie sont des atouts indispensables qui vous permettront de réussir.

Vous disposez de capacités d'écoute et vous aimez travailler sur des sujets variés dans un environnement dynamique ?

Vous êtes véhiculé(e) (site est non accessible en transport en commun).

Ce poste est fait pour vous !

Type de contrat : Alternance

Envoyer CV + Lettre de motivation par mail à l'attention de COQUET Marine :
marine.coquet@isladelice.com