

Publié le 15/07/2021 à 09:30



## ASSISTANT RH H/F

LIMATECH

Référence de l'offre : MDE-210715-657

### DESCRIPTION DU POSTE :

#### *Vos missions :*

Rattaché(e) à la direction générale, l'Office Manager gère quotidiennement tous les dossiers administratifs et les projets liés au personnel. Il / elle suit la gestion des collaborateurs (contrats, administration des salaires, visites médicales, déclaration aux organismes sociaux...) gère les plans de formation, veille au respect des obligations légales et réglementaires

#### *Profil recherché :*

- Formation BAC+3 / +4 minimum, idéalement juridique / administration
- 5 ans d'expérience minimum (hors stages) dans la fonction RH
- Idéalement expérience dans une entreprise en forte croissance
- Excellente connaissance de la paie et du droit de travail
- Indispensable : bonne connaissance de la convention--

Limatch est une deeptech développant la nouvelle génération de batteries lithium destinées à décarboner l'aviation. Ces batteries sont 3 fois plus légères que les actuelles batteries au plomb et Nickel Cadmium. Limatch répond aux enjeux européens pour remplacer les actuelles technologies toxiques (directive 2006/66 CE). Issue du CEA cette technologie stratégique est soutenue par l'Union.

Salaire : de 35 000 € à 40 000 € brut/an

### NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps plein



- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : VOREPPE - 38340

**Avantages :**

- 

**MODALITÉ DE CANDIDATURE :**

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> [CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE](#) <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

