

Publié le 09/06/2023 à 09:41



## ALTERNANT RESSOURCES HUMAINES H/F

### C-TEC CONSTELLIUM TECHNOLOGY CENTER

Référence de l'offre : MDE-230609-1728

#### DESCRIPTION DU POSTE :

**CONSTELLIUM** recrute un **Alternant RH F/H**

**Constellium** est un leader mondial du développement et de la fabrication de produits et de solutions en aluminium à haute valeur ajoutée pour un large éventail de marchés et d'applications, se concentrant en particulier sur l'aérospatiale, l'automobile et l'emballage. **Constellium**, c'est également près de 12 000 employés dans le monde.

Nous nous engageons à minimiser l'impact de nos opérations sur l'environnement et à améliorer l'empreinte du cycle de vie de l'aluminium tout au long de la chaîne de valeur. Dans notre entreprise, la sécurité est primordiale, c'est une de nos valeurs fondamentales sans compromis. Notre Centre de Recherches et de Technologie, C-TEC **Constellium** Technology Center, basé à Grenoble (Voreppe – 38), emploie environ 240 personnes.

En rejoignant notre entreprise, vous découvrirez une entreprise multiculturelle (plus de 18 nationalités) qui s'engage pour la diversité et le bien-être de ses collaborateurs. Vous découvrirez aussi un centre de R&D riche par son expertise et par la bienveillance de ses salariés.

Le service RH de C-TEC a pour principe responsabilité de s'assurer de la bonne adéquation des compétences avec les besoins du Centre par la mise en œuvre des recrutements et des formations nécessaires. Mettre en œuvre une politique RH qui contribue à attirer et fidéliser nos salariés.

Dans ce contexte, C-TEC **Constellium** Technology Center recrute - en contrat d'alternance - pour son équipe ressources humaines & communication (5 personnes), un(e) alternant(e) dans le cadre de la préparation d'une licence ou d'un master ressources humaines.

#### Vos principales responsabilités sont :

- Apporter un support au process recrutement des stagiaires, alternants et permanents (diffusion des offres, recueil des CV, organisation des entretiens, ...), mise à jour du tableau de bord recrutement
- Participer à la vie courante du service : établir des contrats de travail, avenants au contrat de travail, courriers, préparer les documents pour le CSE, déposer des accords d'entreprise, réguler les reportings RH : effectifs, taux absentéisme, mise à jour des dossiers du personnel,



suivre les éléments de GTA pour corriger les anomalies avant passage en paie, etc.

- Participer à la préparation d'évènements RH autour de thématique de diversité, de relations écoles, d'évènements solidaires ...

#### **Profil :**

- Travail en équipe, rigueur, persévérance
- Curiosité, sens du client et réactivité
- Confidentialité, discrétion, aisance relationnelle
- Bonne capacité rédactionnelle
- Bon niveau de maîtrise bureautique (Excel et Word)
- Maîtrise intermédiaire de l'anglais (serait un plus)

Niveau du diplôme visé : Master

#### **NATURE DU CONTRAT**

- Nature du contrat : Contrat d'apprentissage
- Durée : 12 mois
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : 0€ Par mois
- 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.



