

Assistant(e) de Direction RH (H/F)

Chez SEDE et ses filiales, nous avons la chance de travailler sur le marché porteur et vertueux de l'**économie circulaire**. Nous relevons chaque jour de nouveaux challenges au service du développement durable, des collectivités locales et des industries dans les domaines de :

- la transformation et la **valorisation de sous-produits organiques et minéraux** (compostage, épandage, méthanisation...)
- la **commercialisation de produits issus de l'économie circulaire** (compost, pots biodégradables, protéines animales, engrais organiques...)

Avec près de 600 collaborateurs répartis sur le territoire national, notre entreprise reste à taille humaine mais nous sommes fiers d'appartenir au **groupe VEOLIA**. Comptant parmi ses 220 000 collaborateurs dans le monde, nous participons à la gestion optimisée des ressources, tous animés par une ambition commune : **Ressourcer le monde !**

La Direction des Ressources Humaines du Pôle Agronomique de SEDE recherche un(e) **Assistant(e) de Direction RH** pour compléter l'équipe composée actuellement de 8 personnes.

⊗ Localisation géographique : ARRAS (62)

Rattachée directement à la Directrice des Ressources Humaines, et en lien direct avec l'équipe RH et les membres du Comité de Direction (CODIR), vos missions seront découpées de la façon suivante :

Assistanat de la Direction des Ressources Humaines (30%)

- Collecter et analyser les différentes données RH pour produire des statistiques et reportings ;
- Enrichir les tableaux de bords existants et alimenter le Bilan Social, la BDES...
- Suivre les abonnements RH et le budget alloué ;
- Assurer la gestion de l'agenda et prises des RDV de la DRH ;
- Préparer les réunions de CODIR, CSE, Comité Groupe (prévoir les supports, récupérer les données nécessaires) ;
- Apporter son support administratif au président (notes de frais, réservations diverses...).

Relations sociales (30%)

- Fixer les réunions des CSE ;
- Rédiger les ODJ du CSE Central et du CSE du Siège ;
- Préparer les supports de communication aux CSE (régionaux et central) ;
- Suivre les heures de délégation ;

- Contribuer à la mise en place d'un climat social positif en favorisant le dialogue et la communication avec l'ensemble des IRP et la direction.

Administration du personnel (30%)

- Intervenir en support à la gestion administrative des collaborateurs (Attestations, contrats de travail, avenant, DPAE...);
- Assurer les formalités administratives de dépôts d'accords.

Autres (10%)

- Gérer le Suivi réglementaire RH et nos obligations légales ;
- Préparer divers courriers ;
- Mettre en relation le service RH et les intervenants extérieurs (Avocats, Dreetts, Médecins du travail...);
- Venir en support à l'équipe RH sur des missions du service.

Ces missions sont non exhaustives. La répartition du temps à y passer est indiquée à titre indicatif et peut évoluer en fonction des périodes de l'année et des urgences à traiter.

☒ Profil recherché :

- Issu(e) d'une formation type BAC+3 en Ressources Humaines ou BTS, DUT assistantat de direction option RH (ou équivalence) ;
- Vous disposez d'une expérience sur un poste similaire impérative de 5 ans minimum dans un groupe multi-sites
- Vous avez des connaissances en droit du travail et relations sociales ;
- Vous avez le sens des priorités et êtes réactif(ve) ;
- Vos capacités relationnelles et rédactionnelles sont reconnues de tous, tout comme vos capacité de réalisation de reporting ;
- Vous êtes flexible, adaptable et aimez travailler dans un environnement en perpétuel mouvement ;
- La connaissance des Outils informatiques Google est un plus.

☒ Informations complémentaires :

- Non cadre sédentaire
- Temps plein - 35h sur 4j et demi
- Salaire à négocier selon profil
- Rémunération (entre 32 et 36 KE annuel global) sur 13 mois + participation + intéressement + PEG
- Tickets restaurant
- Prise en charge des abonnements de transport à 100 %
- Télétravail possible (1 jour par semaine) après 6 mois de présence.

Engagé en faveur de l'égalité des chances, SEDE Environnement étudié, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Les personnes intéressées par le poste à pourvoir pourront adresser leur candidature (CV + motivations) au service des Ressources Humaines : recrutement@sede.fr