

ASSISTANT DE DIRECTION ET RH H/F



Arkéma, fabricant de composés chimiques recrute un Assistant de Direction et RH H/F

Missions :

Au sein de la Direction, ses principales missions sont les suivantes dans le respect des règles QHSEI et énergie :

- Assurer les travaux propres à l'assistantat du Directeur de l'usine (comptes rendus des réunions CODIR, organisation des déplacements, planification de réunions, mise en place d'événements, planning d'astreinte, tableau de bord mensuel partiellement)
- Assurer des travaux relatifs à la fonction RH (demandes d'achats, diffusion du flash hebdomadaire, participations aux élections)
- En appui des différents services de l'usine, réaliser les notes de frais et organiser des déplacements de façon régulière
- Assister la Direction dans la mise en œuvre de la politique de communication du site (manifestations internes et externes, intranet site, affichage, etc.)
- En lien avec le Responsable RH, piloter les événements Terrains d'Entente® comme les relations avec les écoles et collèges alentours (jeu d'enquête, visite d'usine, accueil de professeurs, etc.)
- Elaborer le plan de formation annuel par consolidation des besoins exprimés et des recyclages réglementaires, en lien avec le Responsable RH
- Organiser les formations internes et convoquer les salariés concernés
- En lien avec le CSP Formation, assurer le suivi de la planification des formations externes et prendre connaissance des évaluations de ces formations via l'outil Formaeva
- Gérer les évaluations des formations internes de l'usine et faire remonter les suggestions d'amélioration aux hiérarchies
- Conseiller les personnes en recherche de formations et aider les salariés à monter leur dossier Compte Personnel de Formation (CPF)
- Réaliser des formations au logiciel Impact pour les nouveaux embauchés (émission de Compte-Rendu Accident Incident – CRAI) ; rédiger, enregistrer et traiter les CRAI le cas échéant
- Participer, avec le Responsable RH, à la création, l'animation et la mise à jour de l'intranet via le logiciel OpenCMS
- Participer aux actions de prévention par l'observation : réalisation de VPP (Vigilance & Prévention Partagée), etc.
- Etre responsable de l'état de propreté de son espace de travail ainsi que de son matériel

Remplacement :

- Technicien Paie & Administration du personnel en son absence sur les tâches courantes : saisir les pointages, établir la paie, effectuer des contrôles, etc.
- Secrétaire : reprend la gestion du courrier en son absence.

Profil recherché :

- Bac+3 Assistant de Manager, Assistant de Gestion PME/PMI ou équivalent
- Première expérience de 6 mois dans le domaine de la formation, idéalement expérience en recrutement
- Bonne maîtrise des outils bureautique (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels dédiés (SAP, Impact, SF, OpenCMS)
- Bonnes connaissances du processus formation et du paysage réglementaire
- Excellentes capacités de communication (rédactionnel et oral) ; un niveau d'anglais intermédiaire à l'écrit représente un atout
- Excellent relationnel, que ce soit vis-à-vis des interlocuteurs externes (institutionnels) comme interne (CSP, salariés, etc.)
- Grande discrétion compte tenu des sujets traités et fortes capacités d'organisation
- Autonomie et adaptabilité

Conditions de travail

CDD de 5 mois– Secteur d'Arras
 € Selon profil
 Travail sur site SEVSO III seuil haut

Poste à pourvoir sur un remplacement de congés maternité
 à partir de mi juin

Postulez vite !

arras@prochemploi.fr

Offre CLR-2604D

26/04/2021