

# OFFRE D'EMPLOI

## Assistant(e) développement des Ressources Humaines en alternance

Le Groupe Weishardt est l'un des principaux fournisseurs mondiaux de gélatines alimentaires et pharmaceutiques. Nous sommes également le co-leader des peptides de collagène marin avec notre gamme Naticol.

Fort de plus de 180 ans d'existence dans le secteur industriel, le Groupe Weishardt a su garder un esprit familial et convivial. En nous rejoignant, vous intégrez une entreprise qui valorise l'innovation, la compétitivité et la quête de l'excellence, tout en conservant un savoir-faire industriel unique.

### CONTEXTE DU POSTE

Vous aurez l'opportunité de travailler au sein d'une équipe composée de quatre personnes. Vous participerez au développement RH et interviendrez également en appui à la gestion administrative du personnel. Vous évoluerez dans un environnement de travail collaboratif, où les idées sont encouragées et où l'innovation est au cœur de nos préoccupations.

### MISSIONS & PROFIL REQUIS

Vous participerez activement au développement des ressources humaines au travers de divers projets.

#### Marque Employeur :

- o Participer à la mise en place de la stratégie de marque employeur.
- o Contribuer à l'élaboration et à la diffusion de contenus attractifs pour promouvoir l'image de l'entreprise.
- o Collaborer à l'organisation d'événements internes et externes (salons de l'emploi, forums, etc.) pour renforcer la visibilité de l'entreprise.

#### Recrutement :

- o Rédiger et publier des offres d'emploi sur différents supports (sites d'emploi, réseaux sociaux, etc.).
- o Trier et présélectionner les candidatures.
- o Participer aux entretiens de recrutement et assurer le suivi des candidatures.
- o Aider à la mise en place des processus d'intégration des nouveaux employés.

#### Formation :

- o Participer à l'identification des besoins en formation.
- o Aider à l'élaboration du plan de formation.
- o Organiser et suivre les actions de formation.
- o Contribuer à l'évaluation de l'efficacité des formations mises en place.

#### Fiche de Poste :

- o Collaborer à la rédaction et à la mise à jour des fiches de poste.
- o Assurer la cohérence des fiches de poste avec les besoins des différents services.

#### Communication RH :

- o Contribuer à la communication interne sur les sujets RH.
- o Aider à la gestion des outils de communication interne (intranet, affichage, etc.).

#### Campagne des Entretiens :

- o Participer à l'organisation et à la planification des entretiens annuels et professionnels.
- o Aider à la collecte et à l'analyse des résultats des entretiens.

- Vous préparez un diplôme de niveau Bac +3 ou en dernière année de master, d'une durée de 1 an.
- Vous avez un esprit d'équipe, êtes enjoué(e) et créatif(ve).
- Vous souhaitez apporter un regard neuf.
- Vous êtes polyvalent(e), avez un excellent relationnel et un esprit d'équipe.
- Vous êtes rigoureux(se) et investi(e).
- Vous possédez des compétences en gestion de projet.
- Vous avez une première expérience dans les ressources humaines.



05 63 42 35 00



27 rue Maurice  
Weishardt  
81300 Graulhet



job@weishardt.com

Suivez nous



## COMMENT POSTULER



Transmission du CV à  
job@weishardt.com  
avec intitulé du poste



Premier entretien  
téléphonique avec  
la chargée de  
recrutement



Entretien en  
présentiel avec le  
Responsable



Réponse positive  
ou négative



Intégration au  
poste