

Nichée au cœur des Vosges, à quelques kilomètres d'Epinal, notre entreprise est une filiale d'un groupe norvégien qui place la **confiance** et la **coopération** au centre de sa relation professionnelle.

Nous sommes une entreprise **responsable et transparente**, qui fabrique du papier à partir de matières premières recyclées. Pour cela, nous disposons de deux machines parmi les plus compétitives d'Europe. L'une fabrique du papier journal, l'autre est en cours de conversion pour produire, dès la fin de cette année du papier pour carton.



OFFRE ALTERNANCE :

BTS GPME (Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise) H/F

A ton arrivée, tu rejoindras **Nathalie**, la Responsable du pôle rémunération et administration du personnel au sein du service des Ressources Humaines, composé de 9 personnes. Au fur et à mesure de ton apprentissage, tu participeras aux tâches administratives du service des Ressources Humaines.

Tu évolueras dans un contexte de **mise en service** puis de **montée en puissance** de notre 2^{ème} machine dont la capacité de production devra progressivement atteindre les 550 000 tonnes par an.

Tu bénéficieras d'un parcours d'intégration pour comprendre à ton rythme l'entreprise et tu seras en interaction avec + de 380 salariés et d'une vingtaine d'alternants.

Tes Missions :

Tu seras amené(e) à travailler sur différents volets des Ressources Humaines, notamment :

➤ **Côté rémunération et administration du personnel :**

- Suivre et saisir les heures de délégation ;
- Contrôler les congés payés ;
- Réaliser les demandes de remboursement des heures CPH et CPAM ;
- Créer des calendriers annuels dans le logiciel de pointage ;
- Suivre la gestion de la paie des intérimaires ;
- Créer les nouveaux embauchés dans le logiciel de gestion des temps ;
- Suivre les adhésions de mutuelle et de prévoyance ;
- Gérer les documents administratifs et les intégrations des stagiaires (convention, tuteur, accueil...)

➤ **Côté Recrutement :**

- Préparer et suivre les dossiers des alternants et des nouveaux salariés ;
- Mettre à jour les tableaux de bord et le suivi des contrats d'alternance.

➤ **Assister dans l'organisation des événements internes et externes organisés par le Pôle Communication** (intégration des nouveaux alternants, pot de félicitation des diplômés...)



Profil :

- Avoir le sens du service et du relationnel
- Être à l'aise avec les outils informatiques
- **Qualités** : rigueur, curiosité, réactivité



Appétence :

- Être intéressé(e) par l'industrie



Éléments de rémunération et aides financières

- Rémunération sur **13 mois**
- **Primes** vacances, d'intéressement et participation aux bénéficiaires
- Des aides financières pour le **logement** (maxi 300€) et le **transport**
- Participation de l'employeur aux **frais de repas** (restaurant d'entreprise) et **mutuelle santé**
- Un **CSE** qui offre des chèques cadeaux et cultures, des réductions diverses !



Poste :

- Basé à Golbey
- Du lundi au vendredi (8h / 15h45)
- Nous pensons que pour bien te former, nous devons être à tes côtés, aussi ce poste n'est pas ouvert au **télétravail**