

## OFFRE d'EMPLOI CDD de 12 mois :

### Assistant(e) Administration du personnel H/F

#### Norske Skog Golbey, des projets dans les cartons

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 s'inscrit pleinement dans la **transition écologique** en choisissant un modèle basé sur l'**économie circulaire** et les **énergies vertes et renouvelables**.

Nous sommes leader du marché du papier journal et nous **investissons 250 Millions d'euros** pour nous **diversifier** sur le **marché**, en croissance, **du papier carton recyclé pour emballage**. Dans ce contexte de diversification et de suivi de notre plan de Gestion Prévisionnelle des Compétences, nous recrutons un/e Assistant(e) Administration du personnel pour renforcer notre équipe RH.



#### Vos Missions :

Dans le cadre d'une mission liée à notre projet usine de conversion, sous la responsabilité de la RRH, vous aurez pour activités essentielles (sans être exhaustives) :

- La réalisation des modifications contractuelles et leurs suivis administratifs et réglementaires selon les accords / conventions / textes applicables.
- La rédaction des supports selon un calendrier précis.
- Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'assistante administration du personnel / paie pour tout ce qui relève des enregistrements des modifications apportées et leurs impacts en paie ; de la mise à jour des dossiers / organigrammes et de la cohérence des informations transmises.
- Votre rigueur, organisation et implication sont des atouts majeurs dans cette mission.



#### Profil recherché :

- **Diplôme** : a minima Bac +3 Ressources Humaines
- **Expérience exigée** : juridique RH / gestion de contrats dans le secteur industriel
- **Qualités** :
  - Rigoureux(se) et organisé(e)
  - Sens de la coopération et du travail d'équipe
  - Structuré(e) et autonome
  - Sens de la discrétion
  - Grande aisance relationnelle et rédactionnelle
- **Appétence** pour les missions opérationnelles et administratives de terrain



#### Compétences :

- Connaissances du fonctionnement global d'une entreprise industrielle
- Bases solides en droit des contrats de travail et avenants
- Maîtrise du Pack Office et Messagerie



#### Poste : à 40 min de Nancy

- Statut : technicien
- Horaires : journée
- Salaire : sur 13 mois + primes + avantages

*Au-delà des compétences techniques, nous recherchons une personnalité qui souhaite s'exprimer au cœur de la gestion des ressources humaines d'une entreprise industrielle dynamique*

#### CANDIDATURE :

<https://jobaffinity.fr/apply/5mu73ceuklqnu8ewb3>