

CDD de 6 mois en remplacement d'un congé maternité

Vos missions

- Gérer les intérimaires (demandes de personnels, contrats, relevés d'heures...)
- Mettre en œuvre le plan de formation
- Elaborer et diffuser les offres d'emploi sur les différents canaux
- Constituer les dossiers des nouveaux embauchés (contrat de travail, documents d'embauche...)
- Assurer l'administration du personnel (avenants, réponse aux courriers, attestations...)
- Suivre les processus en vigueur (périodes d'essais, fins de contrats, entrées et sorties du personnel...)

Votre profil

- Vous avez une 1^{ère} expérience sur un poste similaire
- Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e)
- Vous êtes à l'écoute des collaborateurs et avez un très bon sens relationnel
- Vous maîtrisez les outils informatiques



Notre savoir-faire

Imagine, conçoit et fabrique des composants, des sous-ensembles jusqu'au produit complet pour les activités automobiles, aéronautiques, équipements électriques, domotiques.

Domaines d'activités : découpage, surmoulage et assemblage.

Augé Microtechnic Group intègre l'éthique dans sa stratégie.

Innovation et compétitivité

Rejoignez une entreprise familiale dynamique, et innovante.

Offre salariale compétitive, 13^e mois, participation, intéressement.

Opportunités d'évolution de carrière.

Opportunités de mobilité interne dans le groupe.

Plus de 400 collaborateurs

Nos valeurs

Ensemble faisons vivre nos valeurs pour participer à un monde où chacun peut devenir la meilleure version de lui-même.



Faites partie de notre équipe dynamique dès aujourd'hui !