



REINE DE DIJON SAS, PME bourguignonne (165 salariés, CA 40 M€) certifiée IFS V7, ISO 14001, ISO 50001, filiale du groupe familial condimentaire allemand DEVELEY, est spécialisée dans la fabrication de moutardes et de sauces froides.

**Nous recherchons pour notre site basé à proximité de Dijon (15 kms) :
UN ASSISTANT RH (H/F) EN CDD JUSQU'AU 31/08/2023**

Description du poste :

Rattaché.e à la Responsable Ressources Humaines du site, vous contribuez activement à la gestion et au développement de la politique RH de l'entreprise. A ce titre vous :

- Participez à la gestion administrative des dossiers du personnel dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Suivez la partie administrative de l'intérim (contrats, relevés d'heures, facturation, documents administratifs divers, etc.)
- Actualisez les différents supports de suivi et de pilotage RH (Reporting, Entretiens annuels d'évaluation, Fiches de postes, Bilan à 6 ans, etc.)
- Participez aux missions de recrutement
- Participez aux diverses missions administratives du service

Profil recherché :

- De formation BTS Ressources Humaines et /ou administratif ou expérience équivalente.
- Vous aimez les chiffres et le travail en équipe
- Vous maîtrisez le Pack office (Word, Excel, Powerpoint)
- Vous êtes autonome, rigoureux(se) et organisé(e), vous faites preuve d'esprit d'équipe, de réactivité et d'une grande discrétion.

A pourvoir dès que possible

**Merci d'adresser votre dossier (CV + lettre de motivation) au service RH :
recrutement@reinededijon.fr**



REINE DE DIJON SAS

Service des Ressources Humaines
1 rue des combets
F - 21410 Fleurey sur Ouche

e-mail: recrutement@reinededijon.fr
tél. +33 (0)3 80 76 05 10
fax +33 (0)3 80 76 05 15