



REINE DE DIJON SAS, PME bourguignonne (165 salariés, CA 60 M€) certifiée IFS V7, ISO 14001, ISO 50001, filiale du groupe allemand DEVELEY, est spécialisée dans la fabrication de moutardes et de sauces froides pour la restauration rapide (McDonald's, KFC, etc...).

**Nous recherchons pour notre site basé à proximité de Dijon (15 mn) :
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. À ce titre vous participez à :

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

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.

Alors n'hésitez plus, et rejoignez le Royaume. La Reine vous attend...

À pouvoir 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