



Alternant(e) Ressources Humaines Généraliste (H/F)

La société Heuliez Bus fait partie du groupe international CNH INDUSTRIAL, né de la fusion de FIAT INDUSTRIAL et de sa filiale américaine CNH Global.

Le groupe regroupe les activités de construction de camions, de véhicules utilitaires, de machines agricoles et engins de chantier, de cars, de bus, de moteurs et de boîtes de vitesses.

Basée à Rorthais (79), à 25km de Cholet (49), la société Heuliez Bus est spécialisée dans la fabrication d'autobus urbains et compte 450 salariés en CDI.

Vos missions :

Vous participerez à la vie quotidienne d'un service Ressources Humaines au sein d'un site de fabrication.

Vos activités concerneront entre autres les domaines suivants :

Formation

- Participation au recueil des besoins en formations, à la construction et au déploiement du plan de formations, conformément au budget
- Gestion administrative de la formation : inscription auprès des organismes, convocations, saisies des demandes de prises en charge auprès de l'OPCO, mise à jour du plan,...
- Suivi des évaluations à chaud et à froid des formations réalisées
- Réalisation des autorisations de conduite
- Suivi des habilitations du personnel
- Suivi des dossiers CPF (Compte Personnel de Formation)

Gestion des temps

- Suivi de la gestion des temps et des activités du personnel
- Support aux managers dans la correction des anomalies
- Transmission des éléments variables au service paie (maladie, événements familiaux,...)
- Suivi des déplacements et des heures de délégations des représentants du personnel

Administration du personnel

- Déclarations Préalables à l'Embauche
- Rédaction contrats de travail
- Attestations diverses demandées par le personnel
- ...

Alternance

- Participation au recueil des besoins auprès des différents services
- Rédaction des offres et diffusion
- Tri et sélection des CV et éventuellement participation aux entretiens



Participation à l'organisation d'évènements

- Cérémonie des retraites
- Cérémonie des médaillés du travail

Gestion des intérimaires

- Réalisation des relevés d'heures
- Préparation de l'accueil des intérimaires (création du profil dans le logiciel du personnel, badge, création du dossier,...)

Votre profil :

❖ Compétences requises :

- Maîtrise du Pack Office (Word, excel, PPT)
- Aisance relationnelle et curiosité
- Qualités rédactionnelles
- Capacités d'analyse et d'organisation

❖ Niveau d'études souhaité :

- Préparation d'une Licence professionnelle en RH

Attention : Une voiture est indispensable pour se rendre sur notre site (pas d'accès en transport en commun)

Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation à l'adresse e-mail :

recrutement.heuliezbus@cnhind.com