

Assistant Administratif H/F



CDI



Temps plein



Portes Lès Valence (26)

À propos de nous

Le Groupe CMAI est un acteur majeur en Europe sur les métiers de l'aménagement des espaces intérieurs personnalisés pour la maison. Plus de 1600 collaborateurs participent au succès de nos produits et de nos marques.

Nos produits (portes coulissantes et portes intérieures, verrières, dressings, rangements, cuisines et agencement sur mesure) sont fabriqués pour leurs marchés respectifs en France et en Espagne dans nos différentes usines. Nos produits sont commercialisés dans tous les réseaux de distribution, au travers de 10 marques dédiées aux différents métiers de nos clients.

Au cœur de la Direction des Ressources Humaines, vous êtes un véritable pilier pour le site. Vous assistez l'encadrement dans ses missions quotidiennes. Rattaché(e) à la Responsable Paye et Administration du Personnel, vous collaborez également étroitement avec le Responsable de Site pour garantir une gestion administrative fluide du site industriel.

Vos missions :

- Gérer l'emploi intérimaire : aider au processus de recours, transmettre les données de gestion du temps et contrôler la facturation des agences.
- Piloter la gestion des temps : appliquer les règles dans le logiciel dédié, corriger les écarts en lien avec les chefs d'atelier et transmettre les éléments variables au service paie.
- Assurer le suivi RH & Santé : suivre les visites médicales des salariés et préparer les documents d'analyse des accidents du travail (AT).
- Être le garant du reporting : assurer la remontée des informations pour les différents indicateurs du site.
- Animer la vie du site : assurer l'accueil physique, refléter une image positive auprès des visiteurs et gérer les expéditions de colis.
- D'autres missions ou projets pourront vous être confiés ponctuellement

Profil recherché :

Issu(e) d'une formation en assistantat, gestion administrative ou RH, vous possédez idéalement une première expérience dans un environnement industriel.

Vous êtes reconnu(e) pour votre autonomie, votre organisation et votre sens du service.

Vous maîtrisez parfaitement les outils de bureautique (Word, Excel, Outlook).

Si vous connaissez déjà les logiciels PIXID et HOROQUARTZ, cela représente un véritable atout pour votre candidature.

Si vous souhaitez évoluer dans un environnement stimulant, prendre part à des projets concrets et contribuer à la performance de notre site... alors rejoignez-nous !

Vous êtes prêt(e) à relever ce défi ? Envoyez-nous votre candidature sous la référence 2605AAPLV à l'adresse suivante : recrutement@cmai-groupe.com