



## ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Yole Développement est une société de conseil en analyse marketing, technique et industrielle, spécialisée dans le domaine des micro et nanotechnologies, en particulier dans les composants semi-conducteurs, capteurs, nanomatériaux et équipements associés, packaging et sciences du vivant.

Nos équipes de consultants travaillent au quotidien en Europe, aux Etats-Unis et en Asie avec les acteurs clés de l'industrie de la micro-électronique, afin de les aider à mieux comprendre les enjeux de leurs marchés et à développer leurs activités.

### DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre du renforcement de notre service RH, nous recrutons au siège de Lyon un(e) Assistant(e) RH polyvalent(e).

Intégré(e) au sein du service Administratif et sous la responsabilité de la DRH, vous participerez à l'ensemble des activités liées à la fonction Ressources Humaines et ce, pour l'ensemble des sociétés du groupe auquel nous appartenons.

A travers différentes composantes, (recrutement, formation, juridique, administration, ...) et dans le cadre d'une relation avec de nombreux interlocuteurs, vous accompagnerez le développement de nos activités et contribuerez au rayonnement international de Yole.

### RESPONSABILITÉS

- **Administration** : déclarations sociales, formalités liées à l'embauche, gestion des absences, déclaration des arrêts maladies, gestion des tickets restaurant, suivi des visites médicales, gestion et suivi des déplacements et notes de frais (respect des process internes) ...
- **Recrutement** (définition du profil, fiche de poste, rédaction et diffusion de l'annonce, sourcing, sélection des CV, pré-sélection par qualification téléphonique, participation aux entretiens, rédaction du CR d'entretien...).
- **Formation** : mise en application du plan, de formation, demandes de demandes de prise en charge en relation avec l'OPCA, suivi du budget ...)
- **Juridique** : première lecture de documents (contrats fournisseurs, contrats clients) et établissement des contrats de travail.
- **Paye** : préparation des éléments variables à intégrer chaque mois en paye.

### PROFIL / EXPERIENCE

- Formation Juridique, complétée par un diplôme supérieur en RH (MI / M2)
- Première expérience (alternance / stage long / CDD) sur un poste comparable
- Bonne connaissance des outils bureautiques : Pack Microsoft Office
- Maîtrise de l'Anglais professionnel indispensable (niveau TOEIC 800)
- Réactivité, curiosité intellectuelle, polyvalence et rigueur sont les qualités qui vous permettront de réussir et de vous épanouir dans ce poste.

Adressez votre CV & lettre de motivation à [recruiting@yole.fr](mailto:recruiting@yole.fr)

