



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

| LYON

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 en CDI au siège de Lyon un(e) Assistant(e) RH polyvalent(e).

Intégré(e) au sein du service Ressources Humaines, vous couvrirez l'ensemble des activités Paye et Administration du Personnel et ce, pour quatre des sociétés du groupe (100 salariés) auquel nous appartenons.

Vous aurez l'occasion d'accompagner le développement de nos activités en évoluant dans un environnement international et multiculturel (+ de 25 nationalités).

RESPONSABILITÉS

- **Paye** : préparation des éléments variables à intégrer chaque mois, établissement de la paye (intégration, calcul, édition, envoi des bulletins, sortie des états mensuels, DSN, soldes de tout compte) de quatre sociétés du Groupe pour une centaine de salariés (convention collective Syntec).
Gestion de la relation avec le prestataire assurant le support technique sur Sage.
- **Administration** : formalités liées à l'embauche, gestion des absences, déclaration des arrêts maladies, gestion des tickets restaurant, suivi des visites médicales, et tenue des tableaux de bord associés.
- **Juridique** : établissement des contrats de travail et avenants.

PROFIL / EXPERIENCE

- Formation RH (Licence / Master 1) avec une première expérience de 3 ans mini en paye et ADP
- La connaissance de Sage et de la convention collective Syntec est un plus
- Maîtrise de l'Anglais professionnel requise (TOEIC 750 / B2)
- Reconnu(e) pour votre rigueur et votre sens du service, votre organisation et adaptabilité vous permettront de réussir et d'évoluer dans vos fonctions.

Adressez votre CV & lettre de motivation à recruiting@yole.fr

