

Assistante RH – CDD - Temps Partiel

Contexte

Erganeo est une société d'investissement française spécialisée dans les innovations de rupture (Deep Tech) à fort impact sociétal. Nous investissons au plus tôt pour sécuriser les nouvelles inventions des chercheurs, en amont de leur transfert à un industriel ou de la création de start-up, et ce dans de nombreux domaines scientifiques : Biotech, Infotech (Telecom, objets connectés, bigdata, IA), Eneritech (énergies nouvelles, chimie, matériaux) etc.

Notre mission est d'accélérer et de simplifier les associations entre la Recherche et l'Industrie en faveur d'un progrès sociétal. Pour ce faire, nous finançons et nous accompagnons vers la réussite et la reconnaissance internationale la nouvelle génération de chercheurs-entrepreneurs français.

Membre du Réseau SATT, Erganeo puise les bases d'un futur souhaitable dans l'écosystème francilien, un vivier d'innovations riche de 20 000 chercheurs répartis dans plus de 350 laboratoires de recherche de pointe. Depuis sa création, Erganeo a investi plus de 29 M€ et ainsi contribué à signer 70 licences avec des entreprises de toutes tailles et à créer 16 start-ups.

Erganeo développe en particulier trois axes thématiques sur les secteurs suivants :

- Santé (Pharma, MedDev, Diagnostic)
- Sciences Exactes (Nouveaux matériaux, Ville/Environnement, Energie)
- STIC / SHS (Patrimoine, Industries culturelles, Ingénierie pédagogique).

Missions

Sous la responsabilité du responsable administratif et financier, l'assistant(e) RH sera en charge de la gestion administrative des ressources humaines avec notamment les missions suivantes :

Gestion du plan de formation

- > Préparation du plan annuel de formation
- > Recherche de partenaires et de formations

ERG\NEO

L'AVENIR EST FAIT D'AUDACE

- > Inscription aux sessions de formation
- > Suivi des dossiers de formation et de financement
- > Reporting du plan de formation
- > Organisation des formations spécifiques
- > Relations avec les organismes compétents (OPCO, OF...)

Gestion administrative des recrutements

- > Préparation des fiches de poste
- > Diffusion des annonces et organisation logistique des entretiens de recrutement
- > Gestion administrative des candidatures : tri, sélection, réponses...

Gestion du personnel

- > Préparation des trames d'entretiens annuels et suivi de leur réalisation
- > Préparation, planification et suivi de la réalisation des entretiens professionnels
- > Veille sociale et information du personnel

Gestion administrative

- > Déclarations préalables à l'embauche
- > Etablissement des contrats de travail
- > Gestion des entrées sorties
- > Suivi administratif des obligations liées aux IRP

ERG\NEO

L'AVENIR EST FAIT D'AUDACE

- > Planification et suivi des visites médicales
- > Gestion des aspects Hygiène et sécurité (DUERP...)
- > Activités diverses selon l'actualité RH de la société
- > Suivi des congés

Gestion des paies

- > Préparer les éléments de paie à transmettre au cabinet comptable
- > Vérification des paies réalisées par le cabinet
- > Suivi des TR et gestion des stocks

Profil

- > Formation Bac+2 ressources humaines ou équivalent
- > Connaissances de base en droit du travail, connaissances des procédures et outils liés à la gestion du personnel. Maîtrise des outils bureautiques courants
- > Sens de l'organisation, autonomie, rigueur, confidentialité, bon relationnel, capacité d'adaptation, force de propositions
- > Une expérience de 3 à 5 ans, dans une fonction similaire
- > Type de contrat : CDD avec perspective de CDI – temps partiel (mi-temps à 4/5)
- > Ce poste est à pourvoir dès que possible.
- > Salaire selon profil

Contact

- > candidature@erganeo.com