



OFFRE D'ALTERNANCE

Assistant Ressources Humaines (H/F)

*Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (1 an) – Septembre 2020
Poste basé à Paris 20e*

SOLSTYCE (www.solstyce.fr)



ENTREPRISE SOLSTYCE

SOLSTYCE est une société spécialisée dans la **construction et l'exploitation de centrales photovoltaïques de moyenne et grande puissance**. Leader sur le marché du **bâtiment à haute performance environnementale**, SOLSTYCE se démarque par une expertise technique de pointe et une approche innovante. Comptant 60 collaborateurs, la société est reconnue par ses clients (grands donneurs d'ordre publics, promoteurs privés, entreprises générales, grands électricien) pour le haut niveau de qualité et de valeur ajoutée apportée à chaque étape du projet photovoltaïque. A travers chaque centrale photovoltaïque réalisée dans un modèle « clé en main », SOLSTYCE confirme son engagement pour des projets favorisant la haute performance architecturale et énergétique.

SOLSTYCE est certifiée ISO 9001:2015 et 14001:2015 pour la conception, construction et exploitation de centrales photovoltaïques. Pour plus d'informations, consultez www.solstyce.fr.

Dans le cadre du développement de son activité, SOLSTYCE recherche un(e) :

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F) – ALTERNANCE

Vous êtes hiérarchiquement rattaché au Responsable RH.

LE POSTE

En tant qu'Assistant(e) Ressources Humaines, vous participez à l'administration RH et à la mise en place de projets RH. Vos missions comprennent notamment :

- **Recrutement**
 - Publication d'annonces (jobboards, site web)
 - Pré-sélection de CV
 - Gestion des embauches (constitution du dossier, DPAE, mutuelle, prévoyance)
 - Gestion des visites médicales

- **Intégration**
 - Rédaction d'un livret d'accueil
 - Mise à jour du règlement intérieur
- **Paie**
 - Saisie des éléments variables (tickets restaurant, absences...)
 - Vérification des bulletins de paie
- **Plan de formation**
 - Gestion du plan de formation (inscriptions, constitution des dossiers de formation)
 - Suivi des habilitations et recyclages (CACES, électricité, travail en hauteur...)
 - Recherche de financements (OPCO, Etat, Région...)
- **SIRH**
 - Participation au déploiement du SIRH
 - Support aux utilisateurs
- **Relations sociales**
 - Organisation des réunions CSE (convocations, ordres du jour)
 - Prise de notes en réunion

NOS VALEURS

- Le challenge
- L'esprit d'équipe : « ton problème est notre problème ! »
- La bonne humeur : « un job sérieux sans se prendre au sérieux ! »

LE PROFIL RECHERCHE

Bac +2/3 en Gestion des Ressources Humaines ou Gestion de PME/PMI ou équivalent.

Vous souhaitez apprendre et participer au développement d'une société en plein essor.
 Vous êtes soucieux de promouvoir la marque employeur auprès de nos candidats et collaborateurs.
 Vous êtes organisé, curieux et force de proposition.
 Vous avez un goût prononcé pour le partage d'expériences et le travail en équipe.

Vous maîtrisez l'utilisation des outils bureautiques.
 Vous disposez de qualités rédactionnelles et de synthèse.

Rejoignez-nous !

Poste ouvert en alternance : contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (1 an)

Basé au siège de SOLSTYCE, Paris 20e

CONTACT

jobs@solstyce.fr

SOLSTYCE
 38 Avenue Léon GAUMONT
 75020 PARIS
 www.solstyce.fr
 Fixe : +33 1 83 62 13 29