

OFFRE D'APPRENTISSAGE

Assistant(e) RH et administration du personnel



Référence : ALTRH2026

Vos missions :

En collaboration avec l'équipe RH déjà en place, vous aurez en charge diverses missions dans le but d'assurer la gestion administration du personnel et les recrutements. Vos principales missions seront :

Administration du personnel :

- Gérer et suivre l'administration du personnel (création et mise à jour des dossiers, etc)
- Rédiger divers documents contractuels
- Administrer le SIRH
- Envoyer le questionnaire d'étonnement à l'arrivée et de départ en cas de sortie des effectifs. Réaliser une analyse et piste d'amélioration ou éléments notables
- Effectuer les adhésions aux caisses sociales et suivre les cotisations
- Suivre les dossiers de prise en charge prévoyance
- Gérer les véhicules de fonction

Recrutement :

- Rédiger et publier des offres en fonction du besoin
- Trier et analyser des candidatures reçues
- Organiser les entretiens de recrutement
- Respecter les délais des étapes de recrutement définis selon l'urgence
- Suivre la procédure de onboarding des futurs collaborateurs
- Demander et suivre les intérimaires
- Gérer les goodies



Zoom sur Technisem :

- Production et distribution de semences potagères adaptées aux zones tropicales
- Innovation végétale depuis plus de 35 ans
- Ambition internationale
- Respect des autres
- Accompagnement des producteurs

C'est dans la boîte !

- Tickets restaurant
- Mutuelle famille 100% prise en charge
- Prévoyance
- Prime de transport
- Intéressement
- PEE
- CE externalisé
- ...



Près de 90 collaborateurs
impatients de vous
rencontrer !

Cette liste est non exhaustive et des missions pourront s'ajouter en fonction des besoins de l'équipe.

Les compétences requises :

- Gestion des dossiers salariés
- Confidentialité des données RH
- Maîtrise du SIRH et Pack Office
- Capacité à concevoir des supports de communication interne
- Notions de gestion administrative du personnel
- Compréhension du cycle de vie du salarié (de l'entrée à la sortie)
- Quelques notions du droit du travail

Le profil recherché :

- Bac+1 à Bac+3 en Ressources Humaines
- Rigueur
- Discrétion
- Pragmatisme
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Qualités relationnelles : Écoute active, empathie



Convaincus que la diversité est une richesse, nous nous engageons à offrir un environnement inclusif et accessible. Nous sommes ouverts pour échanger de toutes adaptations qui seraient nécessaires pour rendre notre environnement de travail accessible à tous les candidats, y compris aux personnes en situation de handicap.

- Contrat d'apprentissage à pourvoir à compter de septembre 2026
- Lieu : Longué-Jumelles (49) – Entre Angers et Saumur
- Rémunération : selon règlement légale + de nombreux avantages sociaux (tickets restaurant, mutuelle famille prise en charge à 100% par l'employeur, intéressement, prime de transport, etc)
- Envoyer CV + lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@technisem.com