



## **Powersys recherche Un(e) assistant(e) RH en alternance contrat d'apprentissage**

### **Qui est POWERSYS ?**

- Société de **51 personnes**,
- Chiffre d'affaires d'environ **6M€ en 2020**,
- **Filiales aux Etats-Unis, en Inde, au Canada** et en **Allemagne**,
- **Forte activité à l'international** : 75% d'activités réalisées à l'export (Europe, Amérique du Nord, Chine, Japon, Inde, Afrique, ...),
- **Forte croissance**
- Travail en étroite collaboration avec les acteurs majeurs de l'énergie électrique et les réseaux électriques dans le monde
- Domaine d'activité : **l'énergie, l'électronique de puissance, les réseaux électriques, les logiciels de simulation**

Dans le cadre d'un accroissement d'activité, en lien notamment avec la création de nouvelles filiales à l'étranger, vous assisterez la DRH dans ses tâches quotidiennes.

### **Missions principales :**

- Suivi de la gestion du personnel (suivi dossiers administratifs, absences, maladie, AT,...)
- Préparation des variables de paie et aide à l'établissement des fiches de paie + charges
- Assistanat pour la préparation des contrats de travail (CDI, CDD, contrat d'apprentissage)
- Assistanat pour les recrutements (offre, diffusion, tri CV, organisation entretiens)
- Recherche et suivi administratif des stages
- Etablissement et suivi de la GPEC
- Suivi des réunions CSE (CR, élections à organiser avant fin 2022)
- Suivi et actions de correction suite à Audit Social
- Aide à la mise en place des projets du plan RSE
- Aide à l'établissement et la mise en place du plan de formation
- Aide et suivi des enquêtes de satisfaction interne
- Aide et suivi des entretiens professionnels
- Veille sociale, juridique et conventionnelle
- Mise en place de benches pour les couvertures sociales (mutuelle, prévoyance)
- Aide à la rédaction de newsletter interne
- Aide à la mise en place d'un marketing RH
- Travailler en équipe (au travers d'ateliers) sur des projets d'entreprise définis par la direction. Gestion d'un projet (création, mise en place, suivi)

### **Les compétences recherchées :**

- Bac +2 (BTS, DEUG, DUT)
- Anglais (essentiellement par écrit pour échanger ponctuellement via la messagerie professionnelle)
- Rigueur, organisation, méthode, discrétion
- Dynamisme, autonomie, anticipation, proactivité et esprit d'équipe
- Maîtrise de la communication interpersonnelle, sens du contact et des responsabilités

### **Les conditions :**

- Contrat d'apprentissage
- Poste basé au Puy-Sainte-Réparate (à 15 minutes au nord d'Aix-en-Provence) – la possession d'un véhicule personnel est souhaitable
- Poste à pourvoir dès que possible

### **Pour Postuler :**

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à :  
Mireille Hue - Responsable RH - [m.hue@powersys.fr](mailto:m.hue@powersys.fr)  
[www.powersys-solutions.com](http://www.powersys-solutions.com)



POWERSYS Corporate HQ  
Le Puy-Sainte-Réparate



POWERSYS Inc  
Southfield, MI



POWERSYS Germany  
Frankfurt/Main



POWERSYS India  
Chennai