

**Stiplastics est une PME en pleine croissance spécialisée dans la conception, le développement et la fabrication de dispositifs médicaux innovants.**

Créée depuis plus de 30 ans, Stiplastics se développe avec un virage important à l'international depuis 2013. L'entreprise se fait une place de choix parmi les grands groupes pharmaceutiques qui reconnaissent en elle un partenaire de qualité, fiable et réactif, pour développer des projets sur-mesure et innovants.

Pour en savoir plus : <http://www.stiplastics.com/>

#### Vous souhaitez intégrer :

- une **PME innovante & ambitieuse**
- un projet porteur de **passion** et de **sens**
- une équipe **experte** riche en **personnalités**

#### Nous vous proposons :

- un poste en **CDD de 8 mois** (prise de poste début décembre)
- basé à **St Marcellin(38)**
- Une rémunération entre **30-35 K€** (selon profil)

Votre nouveau challenge : **Chargé des Ressources Humaines H/F**

**Vous êtes en charge d'assurer l'administration du personnel, mettre en œuvre la gestion des emplois et des compétences, participer à faire vivre le dialogue social et la communication interne de la société. À ce titre vous :**

#### Ressources humaines :

- Réalisez la description des fiches de poste
- Assurez le processus de recrutement dans sa globalité
- Etablissez les contrats de travail
- Gérez la relation avec la médecine du travail
- Etablissez les différents documents à remettre au salarié lors de la rupture d'un contrat de travail
- Assurez le suivi administratif des intérimaires et des stagiaires
- Organisez les relations avec les représentants du personnel et participez aux réunions du CE et CHSCT
- Gérez les accords existants et à venir d'entreprise : accords séniors, égalité H/F, travail du dimanche
- Etes garant du respect de la législation sociale
- Suivez la réalisation des entretiens annuels
- Mettez en œuvre la politique salariale annuelle
- Participez aux audits qualité et financier de la société

#### Formation :

- Elaborer les orientations en matière de formation en fonction des retours des entretiens annuels
- Assurer le suivi administratif du plan de formation
- Assurer le suivi des formations obligatoires et permis de travail en matière de sécurité
- Assurer un lien avec les organismes de formation ou organismes collecteurs
- Classer les documents liés à la formation ou au personnel
- Assurer la gestion de carrière du personnel
- Tenir à jour les fiches de qualification du personnel

#### Ce que nous recherchons :

- BAC +3** ou équivalent : spécialisation en RH
- Maitrise** de la suite **Office**
- Expérience** requise de **3 à 5 ans**
- Investissement** - force de travail et productivité
- Autonomie et rigueur** – Conscience professionnelle & précision
- Collectif** - travail d'équipe et à l'écoute
- Sens de l'objectif** - structuré(e), agile et capable de décider
- Enthousiasme et dynamisme** - être communicant(e) et convaincant(e)