

Le service RH Exagroup recrute

## **Un(e) Assistant(e) Ressources Humaines F/H en CDD**

### **Nous...**

Exaprint (marque commerciale d'Exagroup) est l'imprimeur en ligne de référence pour les professionnels des arts graphiques. Leader européen sur son marché, Exaprint gère aujourd'hui plus de 4.000 commandes par jour on-line et un portefeuille de près de plus de 10 000 clients. Depuis la création, des taux de croissance à 2 chiffres sont la norme.

L'entreprise a intégré le groupe Cimpress (également propriétaire de Vistaprint) en 2015 et compte aujourd'hui plus de 110 collaborateurs répartis dans différents départements.

L'entreprise est portée par les valeurs d'innovation, de service, de cohésion et de respect.

Dans le cadre d'un remplacement pour congés maternité, Exaprint recrute un(e) assistant(e) RH au sein de son service Ressources Humaines composé de 2 personnes.

### **Vous...**

- Vous connaissez les bases en matière de droit social et droit du travail ;
- Vous maîtrisez les fondamentaux RH et avez une expérience sur un poste similaire ;
- Vous avez déjà travaillé sur le logiciel de Bodet software nommé Kélio
- Vous êtes organisé, méthodique et rigoureux,
- Vous aimez travailler en équipe ;
- Vous avez un sens relationnel et un sens de l'écoute aiguisés ;
- Vous maîtrisez les situations difficiles et savez désamorcer des conflits ;
- Vous êtes enthousiaste, fédérateur et avez un esprit positif ;
- Vous savez gérer votre stress, prendre du recul et vous remettre en question.

### **Ensemble...**

- Vous rejoignez le service Ressources Humaines/Services généraux et assistait la RRH ;
- Vous gérez au quotidien la gestion opérationnelle du personnel : suivi des temps, absences, congés etc...
- Vous préparez l'intégration des nouveaux collaborateurs et gérez leur parcours les premières semaines ;
- Vous mettez à jour le SIRH et toutes les données essentielles liées à la paie ;
- Vous gérez l'approvisionnement des fournitures et matériel de bureau ;
- Vous prenez en charge les demandes de déplacements et gérez un budget ;
- Vous organisez les actions de formations en relation avec la RRH et les managers ;
- Vous êtes à l'écoute des collaborateurs, répondez à leurs problématiques et êtes source de proposition
- Vous participez à la communication interne et à la cohésion entre services ainsi qu'à la rédaction du journal interne.

### **Intéressé(e) ?**

Pour nous rejoindre, transmettez votre candidature à Caroline Teissier sur [caroline@exagroup.biz](mailto:caroline@exagroup.biz)

Nous offrons un poste en CDD de 6 mois, associé à une rémunération comprise entre 26K€ et 28 K€ par an sur 13 mois selon profil, assortie d'avantages tels que Participation, Intéressement, ticket restaurant, etc ... Vous bénéficierez du statut « employé » et serez soumis au 35h hebdomadaire répartis sur des horaires pouvant être flexibles.

Poste à pourvoir immédiatement, basé au siège social de l'entreprise situé, dans le quartier du Millénaire à Montpellier, au cœur de l'un des pôles technologiques les plus dynamiques du sud de la France.