



Offre d'emploi en CDI

Gestionnaire administratif en Ressources Humaines (H/F)

Le Mibelle Group : qui sommes-nous ?

Le bien-être, la santé et la beauté des consommateurs sont au centre des préoccupations du Mibelle Group. Ce dernier développe, produit et gère ses marques et des marques propres pour la distribution dans les secteurs Personal Care & Beauty, Home Care et Nutrition. Le groupe offre des concepts innovants et des solutions d'excellence répondant avec précision aux besoins des clients et des consommateurs, tout en mettant l'accent sur la qualité et l'environnement. Forte de son expertise dans les domaines de la recherche et du développement, Mibelle Biochemistry, unité autonome au grand succès international, procure des actifs les plus modernes et les plus efficaces pour des applications cosmétiques.

Le Mibelle Group emploie environ 1'600 personnes réparties sur neuf sites en Suisse, en Grande-Bretagne, en France, aux États-Unis et en Corée du Sud et réalise un chiffre d'affaires d'environ 663 millions de francs suisses. Il fait partie du Groupe Migros.

Au sein du site de Sarreguemines, vous trouverez une usine à taille humaine avec une culture d'entreprise forte et des valeurs ancrées.

Vos missions :

Au sein de l'équipe RH de Sarreguemines, vous serez amené(e) à travailler sur les missions suivantes :

- Gestion administrative :
 - o Assurer la gestion des temps et des activités (GTA)
 - o Préparer les éléments variables de paie mensuels
 - o Gérer le processus de paie mensuel en relation avec le cabinet paie
 - o Assurer le suivi des dossiers prévoyance et de maladie
 - o Être le point de contact des salariés sur les sujets administratifs et paie
- Gestion opérationnelle :
 - o Gérer les entrées et sorties administratives du personnel
 - o Participer à la communication et événements internes
 - o Contribuer au 5S du bureau RH.
- Travailler en équipe et participer à diverses tâches administratives (classement, archivage)

Cette liste est non exhaustive.



Mibelle Group site de Sarreguemines : ce qu'on est capable de vous offrir ?

- 27 jours de congés payés ;
- Une cantine sur site
- Une rémunération sur 13 mois
- De l'épargne salariale
- Des horaires variables ;
- Un environnement de travail dynamique, respectueux & avec des valeurs ;
- Travailler avec des collaborateurs passionnés.

Êtes-vous la personne qu'il nous faut ?

- Vous êtes titulaire d'un diplôme RH (BAC +2/3) ou équivalent.
- Vous êtes autonome & rigoureux
- Vous aimez le contact
- Vous avez un esprit d'analyse
- Vous savez utilisé les bases MS Office (Word, Excel, PPT) & SAP (c'est un plus)
- Vous avez une première expérience en paie

Alors n'attendez plus !



Postulez

A vos marques, prêt, postulez !

Merci d'adresser votre candidature

à l'attention du service Ressources Humaines :

rh.ondal@mibellegroup.com

FAISONS
GRANDIR VOTRE TALENT

