
CARRIERES

Vous souhaitez vous impliquer dans une entreprise à taille humaine en forte croissance, rejoignez-nous !

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) RH [H/F] – OFFRE D'EMPLOI CDI

DAMMANN FRÈRES est aujourd'hui une des plus importantes Maisons de thé française au rayonnement international, et parmi les dernières à en maîtriser tous les métiers. Toute l'année, nos experts parcourent le monde à la recherche des meilleures récoltes directement chez les producteurs pour sélectionner les meilleurs thés d'origine. Notre aromaticienne, véritable « Nez » de la Maison DAMMANN FRÈRES, imagine et compose des mélanges de thés et infusions parfumés uniques pour satisfaire toutes les envies de dégustation des amateurs de thés. C'est au cœur d'une usine de 30.000 m2 située à Dreux (Eure et Loir) que nos 190 collaborateurs passionnés œuvrent chaque jour pour contrôler, trier, mélanger, aromatiser, conditionner, acheminer, imaginer et faire vivre ces collections dans nos boutiques, auprès de comptoirs de thés, dans les hôtels ou les restaurants en France et à travers le monde. DAMMANN FRÈRES ou l'expression d'une élégance et d'un art de vivre à la française.

Nous vous offrons l'opportunité d'accompagner le développement d'une structure dynamique et ambitieuse de renommée internationale. Rejoignez un acteur incontournable dans l'univers du thé.

Rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines, vous assurez une fonction d'appui et d'accompagnement auprès du service sur diverses missions et thématiques.

Vos principales missions :

- Gérer et développer la communication interne.
- Tenir à jour les registres RH.
- Traiter les relevés hebdomadaires intérimaires.
- Réaliser la planification et le suivi des visites médicales.
- Assurer l'accueil et le suivi des stagiaires.
- Réaliser les convocations du CSE et du CSSCT.
- Créer et mettre à jour les fiches de postes.
- Gérer l'archivage des différents dossiers du service RH.
- Gérer l'Accueil physique des clients, prestataires etc... (mission complémentaire et restreinte du poste).
- Gérer le Standard téléphonique (mission complémentaire et restreinte du poste).
- Gérer la réception et l'expédition du courrier (mission complémentaire et restreinte du poste).
- Assurer des recherches ponctuelles sur les domaines RH et juridiques.
- Autres missions RH annexes et ponctuelles.

Votre profil :

- BAC+2 Assistant de manager avec spécialisation RH.
- Autonomie, rigueur, esprit d'équipe, bon esprit de synthèse.
- Bon relationnel, aisance à l'oral et bon rédactionnel.
- Capacité de communication.
- Maîtrise de l'anglais souhaité (Oral).
- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office).

Ce poste est à pourvoir immédiatement.

Poste basé à Dreux (28).
CV et lettre de motivation à nous adresser à : drh@dammann.fr