



Assistant(e) du département RH

Meggitt PLC est un groupe d'ingénierie mondial spécialisé dans les composants d'environnement extrêmes et sous-systèmes intelligents pour les marchés de l'aérospatiale, de la défense et de l'énergie. Quelques 11'000 personnes sont employées sur nos sites de production en Asie, en Europe et en Amérique du Nord ainsi que dans nos entités régionales au Brésil, en Inde et au Moyen-Orient.

Meggitt Sensing Systems (MSS) est l'une des 5 unités d'affaires stratégiques de Meggitt PLC, dont le siège est à Fribourg en Suisse et qui emploie environ 600 collaborateurs. Meggitt Fribourg développe, fabrique et commercialise, dans le monde entier, une gamme complète de capteurs et systèmes électroniques pour le contrôle des moteurs, turbines et autres machines tournantes dans les industries de l'aérospatiale et de l'énergie.

Afin de renforcer notre département " Ressources Humaines", nous recherchons un(e) " **Assistant(e) du département RH**".

Le poste

Les principales responsabilités pour ce poste sont :

- Faire le suivi administratif des demandes de formation, des évaluations des cours, des attestations de formation, des statistiques et des déductions salariales
- Organiser et coordonner diverses formations
- Gérer les factures RH, les demandes d'achats, les traitements des workflows, la gestion des abonnements des journaux
- Organiser et participer à l'organisation de divers événements tel que la soirée de Noël, etc....
- Préparer et publier les communications internes, mettre à jour des informations RH sur Intranet et les écrans d'affichage
- Gérer le recrutement des auxiliaires d'été (recrutement et contrats)
- Préparer, rédiger et publier le bilan social annuel
- Coordonner la gestion des maîtres d'apprentissage
- Gérer les apprentis employés de commerce

Votre profil

- CFC d'employée de commerce
- Certificat d'assistant en gestion du personnel ou plus
- 2 à 3 ans d'expérience professionnelle comme assistant(e)
- Attestation de formateur en entreprise
- Connaissances des lois sur le travail et les assurances sociales
- Très bonnes connaissances de SAP et Excel
- Orienté processus, rigoureux et organisé
- Langue maternelle française avec de bonnes connaissances en anglais et en allemand (B1-B2)

Si vous désirez relever ce défi au sein d'une entreprise internationale qui offre des opportunités de développement, veuillez envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation, lettres de références et diplômes) à hr@ch.meggitt.com. Veuillez noter que seules les candidatures complètes seront prises en considération.