




## STAGE – ADMINISTRATION RESSOURCES HUMAINES (H/F)

 Stage 4 à 6 mois  Début : ASAP  Gignac + Télétravail  BAC+3/5  
Gratification (selon profil)

### QUI SOMMES NOUS ?

**CONTRALCO** est un partenaire originel de la sécurité routière depuis leurs créations respectives en 1982. **PME familiale Française implantée dans l'arrière-pays héraultais.** CONTRALCO est spécialisé dans la fabrication et la commercialisation d'éthylotests à usage unique et des supports pédagogiques pour la prévention des risques addictifs. C'est le pionnier du « **ballon** ».

**Acteur historique et référent** du marché, nous développons la notion de contrôle préventif individuel aussi bien dans le **monde de l'entreprise qu'auprès du grand public.**

Un large réseau de partenaires ont permis la distribution de plus de **200 millions d'éthylotests en France et à l'export.**

Protection de l'environnement, changement climatique, respect de la diversité et des droits humains... **la RSE est inscrite dans l'ADN de Contralco depuis sa création.** Cela vaut autant pour ses collaborateurs que pour l'ensemble de ses partenaires.

**FUN FACT : Si vous souhaitez rejoindre le siège social : notre localisation se situe entre la cave coopérative, la gendarmerie et le cimetière. Quelle coïncidence...**

### PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes en formation **Bac+3 à Bac+5** en Ressources Humaines (Licence ou Master)
- Vous avez de bonnes connaissances en **Droit Social** & vous maîtrisez le **pack Office**
- Vous êtes **dynamique, organisé(e)** et **autonome**. Vous faites preuves de **force de proposition** et vous avez le sens de la **discrétion**.
- Une **expérience au sein d'un milieu associatif** serait un plus.

### DESCRIPTION DU POSTE

#### 1) RECRUTEMENT

- Rédaction des offres d'emploi et diffusion sur les canaux de recrutement appropriés
- Réception & pré-sélection des candidatures
- Participation à la politique recrutement et aux relations avec les écoles

#### 2) GESTION DU PERSONNEL

- Participation à la mise en place de procédures & process RH
- Mise à jour des dossiers du personnel
- Gestion des contrats & de l'intérim
- Gestion des relations avec les organismes de santé, les mutuelles & prévoyances ainsi que d'autres institutions (Inspection du Travail etc..)
- Mise en œuvre des éléments du programme social
- Suivi logiciel gestion de temps
- Participation à la veille juridique & sociale
- Participation à la politique « bien-être au travail »

Cette liste est non exhaustive

*Pour postuler, envoyez votre dossier complet à [recrutement@contralco.com](mailto:recrutement@contralco.com)*