



Offre d'emploi

ASSISTANT RH ET JURIDIQUE H/F

Référence de l'annonce : OE-ADMIN-27

Notre entreprise

SICOMEN, entreprise adaptée depuis 1986, spécialisée dans les activités de production et de services recherche de nouveaux collaborateurs pour renforcer ses équipes.

Notre raison d'être en tant qu'entreprise adaptée : recruter, accompagner socialement et professionnellement les salariés en situation de handicap.

Les maîtres mots de SICOMEN : ouvrir les cœurs à la différence, inclusion de la fragilité dans le monde par le travail et la rencontre.

Nous sommes une entreprise polyvalente et multi activités qui favorise l'évolution professionnelle de chaque salarié. Plus de 200 personnes travaillent aujourd'hui sous les couleurs de SICOMEN, au siège à Laval, mais aussi en région parisienne et dans les départements voisins de la Mayenne (Ille et Vilaine et Sarthe).

Les missions

Rattaché(e) à la responsable des ressources humaines, vous évoluerez au sein d'une équipe RH dynamique et polyvalente. Vous travaillerez aux côtés d'un assistant RH en charge du développement RH et partagerez un bureau convivial favorisant les échanges et la collaboration. Vous aurez pour principales missions de :

1. Gestion administrative du personnel (Laval et Paris)

- Réceptionner, vérifier et enregistrer les demandes de contrat (contrats de travail, DPAE, registre du personnel).
- Enregistrer les nouveaux salariés dans le logiciel PROGICLEAN.
- Gérer les visites médicales (embauche, reprise, inaptitude) et les déclarations annuelles des effectifs.
- Suivre les dossiers RQTH et titres de séjour (relances et rédiger des courriers de suspension si besoin).

2. Veille juridique et conformité en droit social

- Assurer une veille juridique et réglementaire (FEP, MEDEF).
- Rédiger et diffuser une newsletter mensuelle RH sur les actualités juridiques et sociales.
- Préparer les courriers liés aux procédures disciplinaires et aux fins de contrat en partenariat avec les parties prenantes.
- Conseiller les managers et les collaborateurs sur les questions juridiques et veiller au respect du Code du travail.
- Définir et mettre en œuvre des actions et des indicateurs assurant la conformité en matière de droit social.

3. Instances représentatives du personnel (IRP)

- Organiser les élections professionnelles et gérer les formalités administratives associées.
- Rédiger les ordres du jour et comptes rendus des réunions du CSE puis diffuser les documents.
- Répondre aux questions des Instances Représentatives du Personnel en partenariat avec la responsable RH et la Direction.

4. Communication et participation

- Rédiger divers documents RH (courriers, attestations, notes d'information, process).
- Participer à des réunions extérieures et webinaires en fonction des besoins.
- Réaliser ponctuellement des déplacements à Paris pour former les encadrants.

Votre profil

- Vous êtes issu d'une formation supérieure en Ressources Humaines et/ou droit social
- Vous bénéficiez d'une expérience réussie sur un poste similaire acquise d'au moins 2 ans
- Vous avez de bonnes connaissances en droit social et dans le domaine juridique.
- Vous disposez d'une grande aisance relationnelle et d'une bonne capacité d'analyse et d'adaptation.
- Force de proposition, vous savez définir et gérez vos priorités, en respectant les délais fixés.
- Vous faites preuve de discrétion et assurez une confidentialité irréprochable dans la gestion des informations sensibles.
- Doté(e) de solides qualités rédactionnelles, vous savez produire des documents clairs, précis et percutants.
- Rigoureux(se) et méthodique, vous respectez scrupuleusement les procédures en place et organisez votre travail avec efficacité.
- Votre esprit de synthèse et d'analyse vous permet de traiter les données complexes et de les transformer en informations facilement exploitables.
- La maîtrise du Pack Office.

Conditions

- Poste à pourvoir à partir du 2 juin 2025, à Laval, en CDI, temps plein.
- Temps plein 35h du lundi au vendredi.
- Rémunération conventionnelle de 13,11 à 14,43 € brut horaire
- Avantages : chèque cadeau CSE, mutuelle santé, prime annuelle conventionnelle, accord d'intéressement, prime d'expérience après 4 ans d'ancienneté.

A compétences égales, nous priorisons, en tant qu'entreprise adaptée, les profils de personnes en situation de handicap.

Pour postuler ?

Nous vous remercions d'adresser votre candidature par mail à **Nicolas ELIE**
à l'adresse suivante : recrutement@sicomen.fr