



Assistant.e RH et administratif.ve

BOHIN recherche une personne de confiance, véritable bras droit des dirigeants.

Poste CDI à mi-temps 17,5h.

L'entreprise BOHIN est réputée comme étant la dernière à fabriquer des aiguilles à coudre de France. Marque emblématique d'outils de mercerie fondée en 1833 par Benjamin Bohin, elle propose un catalogue de plus de 2500 références distribuées dans 60 pays à travers le monde. Résolument tournée vers l'avenir, BOHIN continue de séduire par la qualité et la modernité de ses produits !

VOTRE QUOTIDIEN

Administration

- Préparation des tableaux de bord suivant les process établis
- Déclarations légales en lignes mensuelles, trimestrielles, annuelles
- Suivi des dossiers de subventions et/ou autres dossiers
- Suivi des conventions de mécénat, partenariats...
- Suivi et réponses aux mutuelles, prévoyance...
- Préparation des réunions CSE : convocations, rédaction des ordres du jour et des comptes-rendus, tenue du classeur des salariés
- Préparation des documents administratifs d'embauche d'un salarié (DPAE, contrat de travail, visite médicale, mutuelle...)
- Numérisation des dossiers des salariés et rigueur sur leur suivi (recueil des pièces obligatoires pour constitution des dossiers salariés)
- Communication interne : rédaction des informations à communiquer, affichage légal, affichage de respect des règles internes et de confort, envoi des informations (ex : passage du ramassage des déchets...)
- RSE : suivi du tableau des actions engagées
- Relation avec les fournisseurs hors maintenance, production, marchandises et livraisons (ex : Smirtom, Elise...), suivi des contrats prestataires et négociation
- Veille sur les obligations légales administratives, juridiques, environnementales...
- Sécurité digitale : suivi et contrôle des process internes et externes (RGPD...)
- Economat des petites fournitures de bureau
- Gestion de la console téléphonique et anticipation des messages d'absence
- Missions diverses (aide ponctuelle ADV, logistique.. si absence prolongée ou surcharge temporaire de travail)

Ressources humaines

- Suivi de la gestion externalisée des bulletins de paie, centralisation des plannings de travail et transmission des éléments variables au gestionnaire de paie (absences, déclaration des arrêts maladie, préparation et envoi des documents...)
- Suivi des plans de développement des compétences des salariés et constitution des dossiers de financement
- Organisation de l'accueil des stagiaires et accompagnement des salariés lors de la prise de poste
- Préparation, rédaction et suivi des entretiens RH
- Assurer la diffusion des offres d'emploi, répondre aux candidatures, relation avec les entités concernées (agence d'intérim, Mission Locale, France Travail...)
- Suivi et commande des équipements de sécurité : chaussures, bouchons, blouses...

Direction

- Assistanat ponctuel à la Direction (réponses à certains mails, aide aux événements supervisés par la Direction...)

VOUS

Véritable bras droit des dirigeants, vous êtes une personne de confiance, organisé(e), rigoureux(se) et pro-active. Vous êtes discret(e) et pouvez travailler sur des données confidentielles, vous avez une âme de « fourmi ». Vous êtes une personne bienveillante avec de l'humour.

Notions avancées en Excel

Savoir tenir efficacement des plannings

Orthographe parfaitement maîtrisé

NOUS VOUS PROPOSONS

Un poste en CDI, 17,5h (du lundi au vendredi, idéalement les matinées)

Un salaire fixe + prime de présence + intéressement + mutuelle.

Bureau partagé à 2 avec la personne en charge de la comptabilité

Poste à pourvoir en juin 2025.

Candidature à envoyer à administration@bohin.fr