



ALTERNANCE ASSISTANT RH/PAIE H/F

Qui sommes-nous ?

Depuis plus de 150 ans, **Prysmian Group** est à la tête de l'industrie des câbles et systèmes de haute technologie pour l'énergie et les télécommunications. Notre présence dans **50 pays** et nos **29 000 collaborateurs** font de nous le moteur de la transition énergétique et de la numérisation mondiale.

En France, nos activités sont réparties entre 10 sites (usines, laboratoire R&D), spécialisés dans les câbles pour les secteurs de l'énergie, l'aéronautique et les télécom.

Nos engagements sont l'amélioration continue de nos processus, la qualité de nos produits et services et les compétences de notre personnel sont des facteurs essentiels de notre succès continu.

Pourquoi nous rejoindre ?

La détermination, la confiance et la simplicité font partie de notre ADN. Chez Prysmian, vous trouverez les ressources pour travailler dans un cadre qui promeut la responsabilité de chacun, l'évolution des collaborateurs, la diversité et la culture du feedback. Que ce soit au travers de notre enquête salariés, nos programmes internationaux, ou notre académie interne dédiée au développement.

Prysmian, c'est aussi une entreprise résolument engagée pour l'inclusion et l'égalité entre les hommes et les femmes, car nous avons tous un rôle à jouer pour faire avancer cette cause sociétale majeure.

Notre ambition : construire un monde plus durable, grâce et avec nos collaborateurs.

Prysmian, ce sont également des équipes, passionnées et expertes, qui vous accompagneront dans votre apprentissage et votre évolution métier. Bien plus qu'un stage ou de l'alternance, vous allez grandir avec et grâce à nous !

Pour plus d'information : <https://www.prysmiangroup.com/> et [Prysmian Group sur LinkedIn](#)

Contexte du poste :

Vous rejoindrez l'équipe Paie & Administration du Personnel France (6 collaborateurs), vous contribuez au sein de l'équipe RH, à la gestion du personnel au quotidien mais aussi aux projets de développement RH.

Missions :

Au sein de cette équipe, vous aurez pour mission de développer :

- L'administration du Personnel,
- La gestion des Temps,
- Contrôle de la paie

Pourquoi rejoindre notre équipe ?

Cette alternance vous permettra de développer votre expertise en paie, en organisation et droit du travail.

Vous développerez aussi votre autonomie, votre communication et votre esprit d'équipe.



Profil :

Préparation diplôme en Licence Ressources Humaines.

Compétences techniques / comportementales : Maîtrise du pack office (Excel et Word), prise d'initiative, écoute, motivation et rigueur

Localisation : Sens

Déplacement : non

Comment postuler ?

Vous préparez un diplôme en alternance en lien avec ces missions et souhaitez nous rejoindre, envoyez votre candidature (CV + Lettre de motivation) à recrutement-fr@prysmiangroup.com.

Retrouvez également toutes nos offres d'alternance partout en France sur <https://fr.prysmiangroup.com/carrieres/alternance>