

# Assistante RH H/F

## SHAPE the FUTURE of NAVIGATION with US

### 1 Introduction

Reconnue dans le monde entier, Syntony GNSS est une enseigne toulousaine labellisée FrenchTech axée sur l'innovation technologie dans le domaine du GNSS et membre de Croissance+

Spécialisés dans la radionavigation et les systèmes embarqués, nous sommes les leaders mondiaux dans notre domaine et présents sur de nombreux marchés à forte croissance.

Nos simulateurs, récepteurs et systèmes de localisation indoor/outdoor répondent aux besoins grandissants des industries aéronautique et spatiale, mais aussi à celles des transports publics, ferroviaires et miniers ou encore de l'IoT .

Forts d'un portefeuille de clients prestigieux (Airbus, OneWeb, Airbus Safran Launchers, Thales Alenia Space, Honeywell, Rockwell, les métros de Stockholm, de New York, de Toronto, et bien d'autres), nous innovons pour anticiper leurs futurs besoins, fortifier notre leadership, et conquérir de nouveaux marchés.

Le cœur de notre activité s'articule autour de 3 piliers fondamentaux :

- L'Innovation, pour concevoir les produits et outils de demain, en adéquation avec les besoins réels de nos clients ;
- Le Dynamisme, pour adapter nos forces et notre talent à la qualité de nos produits et solutions ;
- L'Ouverture d'Esprit, pour rester à l'écoute de nos clients et partenaires dans le respect de nos collaborateurs, avec à cœur de promouvoir l'Humanisme et les richesses de la pluri culturalité.

### 2 – Contexte de la mission

SYNTONY développe des produits de positionnement GNSS et des solutions de localisation en environnement confiné. Nous poursuivons notre croissance sur toutes nos gammes de produits et faisons grandir nos équipes.

Dans ce contexte, et parce que l'humain est au cœur de nos préoccupations, nous recherchons un/une Assistante Ressources Humaines pour favoriser l'accompagnement des équipes dans le respect de nos valeurs.

### 3 – Objectifs

Sous la responsabilité de la DRH, vous participerez :

- Mise en forme et suivi du plan de développement des compétences depuis le recueil des informations générées par les différents services lors des entretiens professionnels jusqu'à l'évaluation des formations, en passant par le montage financier, la participation au choix des organismes en collaboration avec les différents chefs de service, les relations OPCO...

- Gestion administrative du personnel : préparation des dossiers administratifs d'embauche, organisation des visites médicales, gestion des arrêts maladie et autres absences ...
- Transmettre les éléments de paye au cabinet comptable, en étant garant/e de leur fiabilité,
- Suivre le processus d'intégration des nouveaux embauchés,
- Contribuer à la qualité de vie au travail par votre proximité avec les équipes,
- Participer à la communication interne RH (notes de services, e-mail...)
- Participer à la veille sociale

#### 4 – Expérience

Diplômé d'un Bac +2 ou 3 dans le domaine des ressources humaines, vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire en PME.

#### 5 – Compétences techniques

- Connaissance de la convention de la Métallurgie et des ses évolutions actuelles
- Pack Office
- utilisation d'outils RH
- Maîtrise de l'Anglais

#### 6- Savoirs être

- passionné-e par les relations humaines
- Bienveillance, empathie, loyauté sont des pré requis
- bonne écoute, et ouverture d'esprit vous caractérisent
- rigueur, fiabilité, force de proposition
- appréhension de chaque action dans sa globalité

Poste basé à Toulouse

Possibilité de 4/5°