



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-e-rh-f-h-2>

Assistant (e) RH F/H

Description

Dans le cadre d'un projet d'ingénierie international dans le secteur de l'énergie, nous recherchons un(e) Assistant(e) RH / HR Officer Local Liaison pour rejoindre une équipe projet dynamique.

Vous interviendrez en support aux activités RH opérationnelles, notamment sur la gestion du personnel intervenant sur des sites et navires, dans un environnement multiculturel.

Missions principales :

Sous la responsabilité du Responsable RH du projet, vos missions seront les suivantes :

- Assurer le suivi administratif du personnel (employés internes et sous-traitants) embarquant ou débarquant sur les navires du projet ;
- Compiler, centraliser et vérifier les données du personnel provenant de différentes sources (bureaux, sites, sous-traitants) ;
- Participer à la mise à jour des tableaux de suivi RH (planning, mouvements, rotations, formations, etc.) ;
- Contribuer à la coordination entre les équipes locales et le siège pour la gestion administrative du personnel ;
- Apporter un soutien administratif général sur les dossiers RH du projet (mobilité, conformité, reporting, etc.) ;
- Participer à la bonne application des politiques RH et procédures internes.

Qualifications

Profil recherché :

- Formation supérieure en Ressources Humaines, Gestion ou Administration (Bac +3 à Bac +5) ;
- Expérience réussie (min 1 ans) dans une fonction RH opérationnelle, idéalement dans un contexte international ou industriel ;
- Bonne compréhension des enjeux de mobilité internationale et des problématiques liées à la gestion du personnel en mission à l'étranger ;
- Anglais courant impératif (écrit et oral) pour les échanges quotidiens avec

Organisme employeur

SYMETIC.ING

Type de poste

Temps plein

Secteur

INGÉNIERIE,
TECHNIQUES

ÉTUDES

Lieu du poste

92073, SURESNES, SURESNES,
France

Date de publication

13 octobre 2025 à 11:06

Valide jusqu'au

12.11.2025

les équipes internationales ;

- Maîtrise avancée d'Excel et bonne aisance avec les outils bureautiques ;
- Qualités personnelles : rigueur, organisation, sens du service, autonomie et aisance relationnelle.