



ASSISTANT ADMINISTRATIF & RH (H/F)

POSTE

Contrat : CDI | **Lieu de travail :** Gravigny (27) | **Horaires :** journée – 35h semaine | **Rémunération :** Selon profil

Nous recherchons une personne polyvalente afin d'assister au quotidien la direction administrative, financière et RH.

STRUCTURE

PACOSPHARM, entreprise d'ingénierie basée dans l'Eure, conçoit et fabrique des lignes de packaging innovantes pour les secteurs pharmaceutique et cosmétique. Depuis plus de 15 ans, nous développons des machines standards et sur mesure – encartonneuses, encaisseuses, palettiseurs robotisés, etc. – et accompagnons nos clients de l'étude à la mise en service, en France et à l'international.

MISSIONS

- Ressources Humaines :
 - Gestion du recrutement et des relations avec les entreprises de recrutement
 - Gestion des formations
 - Collecte des éléments de paie
 - Gestion de l'administration du personnel
 - Préparation des réunions CSE et suivi des actions
- Achats :
 - Gestion des stocks de fournitures consommables
 - Saisie des factures fournisseurs
- Gestion administrative :
 - Accueil physique des visiteurs et gestion du standard téléphonique
 - Traitement de mails
 - Suivi et entretien de la flotte de véhicule et du matériel de manutention
 - Suivi de la sécurité (DUERP, incendie, etc.) et des contrôles réglementaires
 - Classement/ archivage des dossiers
- Communication :
 - Organisation des événements intra-entreprise
 - Gestion du site internet et des réseaux sociaux
 - Gestion des textiles & goodies d'entreprise

COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- 2 ans d'expérience minimum
- Maîtrise parfaite du français écrit et oral
- Aisance en anglais à l'écrit et à l'oral
- Maîtrise du Pack Office
- Notions de base de comptabilité
- Notions de base import/export
- Rigueur et discrétion
- Bon sens et savoir-être

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Une entreprise à taille humaine, innovante et en pleine croissance.
- Un environnement technique stimulant au service de secteurs exigeants.
- Des équipes passionnées et engagées.

Nous serons ravis de pouvoir faire connaissance avec vous !

Envoyez-nous votre CV à l'adresse mail → RECRUTEMENT@PACOSPHARM.FR