



 **ALTERNANCE – Assistant Ressources Humaines (H/F)**

 **Lieu : Ussel (19)**

 **Démarrage : Septembre 2025**

 **Durée : 12 mois**

QUI SOMMES-NOUS ?

POLYREY est un fabricant français de panneaux techniques et décoratifs, filiale du groupe américain Wilsonart, un acteur majeur dans le domaine des panneaux décoratifs et techniques destinés aux professionnels de l'agencement, de l'architecture et du design. Avec un chiffre d'affaires supérieur à 130 M€ et un effectif de plus de 650 personnes, POLYREY est très présent, en France et dans plus de 15 pays en Europe, dans la distribution spécialisée et auprès des industriels (fabricants de cuisine, de portes, de mobilier ...). Avec deux sites industriels, l'un en Dordogne (usine et siège social) et l'autre en Corrèze, POLYREY propose un environnement géographique et un cadre de vie de qualité. Engagé au quotidien dans le respect de l'environnement et de ses collaborateurs, POLYREY bénéficie de l'ensemble des certifications Qualité Environnement Sécurité (ISO, PEFC, ...) attestant de notre performance dans ces domaines.

VOTRE MISSION :

Au sein du département Ressources Humaines, vous serez pleinement impliqué.e dans les missions RH quotidiennes. En binôme avec l'Assistante RH, vous serez le correspondant RH entre les collaborateurs du site d'Ussel et les RH de Baneuil.

Concrètement, vos missions seront :

- Gestion administrative du personnel : mise à jour des dossiers, gestion des temps, suivi mutuelle/prévoyance, visites médicales ...
- Paie : participer à la préparation et au contrôle des paies et au traitement des éléments variables (environ 90 salariés)
- Intérim : contact avec les agences, suivi des contrats de mission, reporting ...
- Activités administratives : accueil téléphonique, gestion du courrier, réalisation des commandes administratives diverses, contrôle des factures, réservation pour les déplacements des collaborateurs, rédaction et envoi des convocations aux réunions, établissement des factures sessions usine, suivi des plannings de Production ...

VOTRE PROFIL :

- Vous préparez un **Bac +3** en Ressources Humaines avec un intérêt particulier pour la paie
- Vous êtes **organisé.e, rigoureux.se, autonome et doté.e d'un bon sens relationnel**.
- Vous maîtrisez **les outils bureautiques**, notamment le pack office.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Entreprise à taille humaine, dans un groupe international,
- Accompagnement et écoute par une équipe bienveillante,
- Marque engagée dans le développement durable et l'inclusion (certification RSE Ecovadis Gold),
- Possibilité de poursuite en CDI selon vos résultats et les opportunités internes.

INTÉRESSÉ.E ?

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à johanna.carlier@polyrey.com

Rejoignez l'aventure POLYREY !

