



### Expert en recyclage depuis plus de 35 ans.

Le groupe JGI-Hydrometal est un acteur important dans le domaine du recyclage industriel d'un large éventail de matières premières, sous-produits ou résidus industriels complexes contenant des métaux non-ferreux.

Sa configuration technique est unique dans le monde du recyclage, repose principalement sur l'hydrométallurgie constituant ainsi une précieuse alternative à l'enfouissement technique.

Nous contribuons de ce fait, de manière significative, au développement de solutions durables visant à réduire la consommation des ressources naturelles.

Le siège du groupe JGI-Hydrometal est basé à Bruxelles. Le site Hydrometal France est située à Dunkerque dans la zone portuaire. Il comptera à terme une cinquantaine de salariés.

### Dans le respect des normes de sécurité, d'environnement et de santé.

Dans le respect des normes de sécurité, d'environnement et de santé.

Nos valeurs sont clairement axées sur le bien-être de nos équipes, leur sécurité, le respect permanent de l'environnement et la confiance que nous inspirons à nos clients et fournisseurs.

*En vue de renforcer nos services généraux, nous sommes à la recherche d'un.e (h/f/x) :*

## Assistant.e Administratif.ve Ressources Humaines (m/f/x)

HYDROMETAL @ DUNKERKE

### Les missions

#### Support RH (4/5 temps)

Sous la responsabilité de la Direction de site, en collaboration avec le Directeur des Ressources Humaines du Groupe :

- Vous êtes l'interlocuteur.trice principal.e des salariés et cadres d'Hydrometal France ;
- Vous répondez aux différentes demandes du personnel en matière sociale (prestations, congés, temps de travail, suspension de contrat, bulletin de salaire...)
- Vous assurez la gestion administrative de A à Z de la relation de travail (de l'engagement jusqu'à la fin de la relation de travail) tout en assurant le classement correct et complet de l'ensemble des documents (contrats, annexes, courriers divers, descriptions de fonction ...)
- Vous contrôlez les absences et prestations (pointages) des différents collaborateurs au travers des applications et systèmes en place au sein de l'entreprise ;
- Vous contrôlez le calcul des salaires en étroite collaboration avec notre cabinet social ;
- Vous assurez la prise en charge complète du processus d'accueil d'un nouveau collaborateur (y compris plan de formation et son suivi) ;
- Vous participez activement à la gestion des compétences (et des habilitations) et veiller à la documentation et l'enregistrement de tous ces aspects ;
- Au départ des différents outils disponibles, vous rassemblez les informations nécessaires à l'établissement de reportings RH et au suivi des KPI's ;
- Vous maintenez activement vos connaissances de la réglementation interne et de la législation sociale ;
- Vous participez à la communication interne sur tous les sujets RH mais également, plus généralement, sur la vie de l'entreprise ;
- ...

#### Support Admin (1/5 temps)

- Vous assurez le suivi administratif des notes de frais.
- Vous collaborez activement à l'organisation d'événements : visites clients, séminaires / réunions, événements d'entreprise...
- Vous participez, en support et/ou back-up, à différentes tâches administratives générales ;
- ...



## Assistant.e Administratif.ve Ressources Humaines (m/f/x)

HYDROMETAL  DUNKERKE

### Vos atouts et aptitudes

- Vous avez un réel intérêt pour les Relations Humaines et surtout la gestion administrative qui en découle ;
- Vous disposez de préférence d'une première expérience réussie dans une fonction similaire.
- Vous avez une formation BAC +3 minimum, de préférence en gestion des ressources humaines, droit ou autre ;
- Vous faites preuve de flexibilité ;
- Proactif.ve, vous êtes capable de travailler de façon autonome mais faites également preuve d'un grand esprit d'équipe ;
- Vous travaillez avec précision et en toute discrétion ;
- Vous êtes doté.e d'une aisance relationnelle qui vous rend facilement accessible ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Sharepoint) ;
- ...

### Nos valeurs et l'envie de les partager

- Cohésion : nous sommes dirigés ensemble vers un but commun dans un état d'esprit constructif et solidaire en développant les talents et l'intelligence collective ;
- Ethique : nous nous assurons du respect de la réglementation tout au long de la chaîne d'approvisionnement ;
- Amélioration continue : nous encourageons les initiatives et l'innovation pour favoriser le développement de solutions toujours plus performantes ;
- Collaboration : nous valorisons la coopération, ainsi que le respect mutuel avec nos différents interlocuteurs et entre collaborateurs ;
- Bien-être : nous favorisons une attitude positive et bienveillante dans la réalisation de notre travail ;
- Partenariat : nous encourageons le développement de relations commerciales de long terme à l'écoute des besoins et au service des clients et fournisseurs ;
- Développement durable : nous prônons un développement économique axé sur le bien-être sociétal et contribuons à préserver les ressources naturelles grâce à des techniques modernes adaptées.

### Notre proposition

- Un contrat à durée indéterminée ;
- L'opportunité d'occuper des responsabilités variées et enrichissantes, au sein d'une société à taille humaine, centrée sur le bien-être et l'épanouissement de ses équipes ;
- Une participation à un projet innovant, à une nouvelle activité, en s'appuyant sur les compétences déjà présentes dans l'entreprise et le soutien du Groupe JGI Hydrometal ;
- L'opportunité d'œuvrer concrètement à la préservation de notre environnement, dans le cadre d'une économie circulaire ;
- Une rémunération à la hauteur de votre expérience.

### INTÉRESSÉ(E)?

à l'idée de mettre votre expertise technique  
au service de l'environnement et participer au projet Hydrometal France ?

Contactez Bernard MOONEN  
par mail :  
[rh@hydrometal.fr](mailto:rh@hydrometal.fr)

Hydrometal France  
Port 4404, 4404 Route de Mardyck  
59279 Dunkerque - France  
[www.jgi-hydrometal.be](http://www.jgi-hydrometal.be)