



**OFFRE  
D'EMPLOI**

## Assistant(e) Emploi/Formation (H/F)

### PRESENTATION DE L'ENTREPRISE :

Le GROUPE CAN (CA : 72 M€, 500 salariés en France métropolitaine, dans les DROM et à l'international), est un acteur majeur en travaux d'accès difficile (protection contre les risques naturels, entretien/réparation d'ouvrages d'art, travaux maritimes et fluviaux, aménagements de la montagne, ...).

Au sein du groupe CAN, vous intégrerez des équipes à taille humaine favorisant la cohésion d'équipe et la proximité avec l'encadrement. Vous bénéficierez de formations vous permettant d'évoluer au sein d'une entreprise soucieuse de la sécurité et des conditions de travail de son personnel.

Rejoignez-nous et investissez-vous au sein d'une entreprise en recherche constante d'amélioration continue.

La société CAN (30 M€, 180 salariés) recherche un(e) assistant(e) emploi/formation pour son service Ressources Humaines.

### DESCRIPTION DE POSTE :

Rattaché(e) au Responsable Ressources Humaines, vous intervenez sur des missions variées :

- Diffusion d'offres d'emploi (réseaux sociaux, Pole Emploi, écoles, ...)
- Pré-sélection de candidats (entretiens téléphoniques, ...)
- Relations avec les écoles en lien avec les Responsables d'Agence (présentation entreprise, participation à des événements ;
- Réalisation de toutes actions de nature à promouvoir la marque employeur ;
- Communication interne (écrans dynamiques, ...) et externe ;
- Recherche et consultation d'organismes de formation ;
- Réalisation des formalités administratives liées à la formation du personnel (inscriptions, demandes de financement OPCO, enregistrement des certifications, habilitations ...)
- Organisation de formations intra-entreprise ;
- Suivi des entretiens professionnels ;
- Suivi médical ... ;

### PROFIL RECHERCHE :

Diplômé(e) d'une formation de niveau Bac+3 dans le domaine de la Gestion des Ressources Humaines, vous justifiez de d'expériences réussies dans le domaine du recrutement, de l'emploi et de la formation.

Vous êtes à l'aise avec les outils digitaux : réseaux sociaux, plateformes d'échanges, pack office, ERP, ... .

Doté(e) d'une bonne aisance relationnelle et d'un bon sens de l'écoute, vous êtes aussi reconnu(e) pour votre sens de l'organisation et votre sens du résultat.

### INFORMATIONS LIEES AU POSTE :

- CDI temps plein (35 heures hebdo) à pourvoir dans les meilleurs délais,
- Tickets Restaurant + caisse de retraite, prévoyance et complémentaires santé ProBTP.

### COMMENT POSTULER ?

CV + Lettre de Motivation à envoyer à Jérôme TEYSSERE, Responsable RH, par mail à : [recrutement@can.fr](mailto:recrutement@can.fr)