



Le groupe REITZEL est une société FRANCO-SUISSE spécialisée dans la production et la commercialisation de condiments. Le Groupe compte plus de 350 collaborateurs répartis en Suisse, en France et en Inde. La filiale Française réalise un chiffre d'affaires en 2024 de 52,8 millions d'Euros et compte 140 salariés passionnés par leur métier qui œuvrent au quotidien pour proposer de délicieux pickles en Retail (GMS grandes et moyennes surfaces), en Food Service (RHF Restauration Hors Foyer) et à l'Export.

Référence en matière de **pickles** en France, Reitzel agit partout où elle est implantée pour développer durablement des filières agricoles et valoriser le fruit de la terre en produits sains et savoureux qu'elle commercialise à marque de distributeur et sous ses marques :

- HUGO : les cornichons français en GMS et Food Service
- Jardin d'Orante : pour le réseau GMS
- Hugo Reitzel : pour les professionnels des métiers de bouche
- Bravo Hugo ! : pour les réseaux spécialisés bio

Reitzel est le seul acteur du secteur à travailler en filières, dans la lignée de son fondateur Hugo Reitzel. La PME familiale se donne pour mission de cultiver des cornichons et de les transformer en délicieux pickles, dans le respect des hommes et de la nature, partout où elle est implantée.

Son produit phare ? le **cornichon**, dont elle soutient la relance de la culture en France depuis 2016.

Depuis sa création, l'entreprise a su perpétuer son savoir-faire avec la même philosophie : celle de tisser des liens privilégiés avec les agriculteurs, au plus près des bassins de culture, et de transformer leurs légumes en produits savoureux, en phase avec les attentes des consommateurs.

Retrouvez plus d'infos sur [www.reitzel.fr](http://www.reitzel.fr)

Au sein de notre service Ressources Humaines, nous recherchons un(e),

## Chargé(e) de mission RH (H/F)

Poste basé à Bourré (41400)

CDI – Temps complet – Statut agent de maîtrise

Vous avez goût des relations humaines, du droit social, des questions administratives liées à la gestion du personnel, vous êtes à l'aise avec des données chiffrées, votre aisance relationnelle, vos qualités rédactionnelles, votre rigueur et votre fiabilité seront des qualités nécessaires pour intégrer une PME dynamique comme la nôtre qui recherche des collaborateurs investis et adaptables.

Vous exercez vos missions sous la responsabilité de notre Responsable des Ressources Humaines pour nos trois sites en France (Montrichard (41400), Connerré (72160) et Paris (75009)).

Vos missions :

➤ **Formation**

- Participer à la réalisation du plan de développement des compétences
- Organiser et suivre les dossiers de formation
- Elaborer le bilan de formation annuel pour consultation CSE

➤ **IRP**

- Préparer les supports de présentation RH et participer aux réunions CSE
- Mettre à jour la BDESE

➤ **Recrutement**

- Publier les offres d'emplois
- Participer au recrutement des profils non-cadre (CDI / CDD / intérimaires, alternants et stagiaires) : élaboration de l'offre, tri des candidatures, entretiens
- Participer ponctuellement aux forums, job dating

➤ **Administratif RH**

- Réaliser les déclarations annuelles obligatoires
- Mettre à jour l'affichage obligatoire
- Transmettre les informations RH pour les réunions d'info du personnel + newsletters
- Réaliser les attestations, courriers, notes de service, etc.
- Assurer les affiliations de mutuelle et prévoyance
- Organiser les entrées et sorties avec l'élaboration des contrats de travail, les plannings d'intégration, la DPAE
- Suivre les entretiens individuels et professionnels

➤ **Développement RH**

- Réaliser les procédures de service
- Assurer une veille juridique (connaissances des réformes en cours, formation professionnelle, CSE ...)

Liste des tâches non exhaustives

Déplacement 2 fois/mois sur notre site industriel de Connerré (72160)

**Profil :**

- De formation Bac+2/3 en Ressources Humaines, vous justifiez d'une expérience minimum de 3 à 5 ans sur une fonction similaire en entreprise.
- Vous ne réaliserez pas les payes mais les maîtrisez pour être en mesure d'apporter des explications au personnel.
- Connaissance des logiciels SILAE et BODET
- Connaissance en droit social et des règles de l'intérim
- Bonne maîtrise du pack Office
- Aisance relationnel, discrétion, esprit de synthèse
- Rémunération selon profil

**Intéressé(e) par ce poste, n'hésitez pas à nous envoyer votre dossier de candidature (lettre de motivation + CV) à l'adresse email suivante : [recrutement@reitzel.fr](mailto:recrutement@reitzel.fr)**