



Institut franco-allemand de recherches de Saint-Louis

L'Institut franco-allemand de recherches de Saint-Louis (ISL), situé en France au cœur de la région des Trois Frontières, aux portes de l'Allemagne et de la Suisse, est un organisme de recherches reconnu au niveau international et fortement ancré dans un réseau scientifique et industriel global.

Nos axes de recherches mettent l'accent sur différents thèmes : aérodynamique, matériaux énergétiques et avancés, lasers et technologies électromagnétiques, protection, sécurité et conscience de la situation.

Notre champ d'activités va de la recherche fondamentale à la recherche tournée vers l'application.

www.isl.eu

Dans le cadre du remplacement prochain d'un collaborateur du Service des Ressources Humaines partant à la retraite, l'ISL recherche dès que possible un(e)

Assistant Ressources Humaines bilingue français-allemand (h/f/d)

Vos missions / activités

Vous participerez à la gestion administrative des personnels tout au long de leur parcours au sein de l'Institut.

Gestion administrative du personnel

- ◆ Gestion administrative des stagiaires et apprentis :
 - ◆ établissement des dossiers administratifs,
 - ◆ rédaction, suivi et contrôle des conventions de stage et documents associés,
 - ◆ suivi des formalités administratives afférentes
- ◆ Réalisation des formalités de départ (certificats de travail, attestations, soldes de tout compte, etc.)
- ◆ Gestion des déclarations et formalités administratives auprès des organismes compétents
- ◆ Suivi des calculs d'ancienneté et suivi des droits associés (rémunération, congés)
- ◆ Assistance dans la préparation des tableaux d'avancement et dans l'organisation du processus annuel des avancements
- ◆ Préparation et suivi des procédures d'évaluation et d'avancement
- ◆ Préparation, suivi et établissement des dossiers relatifs aux médailles d'honneur du travail et aux distinctions relevant des ordres nationaux
- ◆ Mise à jour des bases de données et tableaux de suivi RH
- ◆ Préparation de statistiques, rapports et situations mensuelles
- ◆ Participation à la rédaction de courriers, notes et documents administratifs
- ◆ Contribution à l'amélioration et à la mise à jour des procédures RH
- ◆ Réalisation de travaux de secrétariat et d'assistance administrative pour le Chef du Service des Ressources Humaines et la Responsable administrative du personnel

Votre profil

- ◆ Formation Bac +2 à Bac +3 dans les domaines du secrétariat, de l'assistanat, de la gestion administrative ou des ressources humaines
- ◆ Bilinguisme impératif français-allemand
- ◆ La maîtrise de l'anglais constitue un atout
- ◆ Excellentes capacités d'organisation, rigueur et discrétion
- ◆ Bon relationnel et sens du service
- ◆ Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte et tableurs) et aisance avec les outils SIRH

Nous vous proposons

- ◆ Un contrat CDD de 3 ans renouvelable en CDI
- ◆ Une rémunération attractive
- ◆ Des horaires de travail flexibles
- ◆ De multiples possibilités de formation
- ◆ Un environnement de travail international et stimulant

Si vous êtes intéressé(e) par ce défi, c'est avec plaisir que nous examinerons votre dossier de candidature !

Sans réponse de l'ISL dans un délai de six semaines après l'envoi de votre candidature, celle-ci devra être considérée comme n'ayant pas été retenue.

Référence : **SRH-G**

Annonce publiée le 04/06/2026

French-German Research Institute of Saint-Louis
5 rue du Général Cassagnou
BP 70034
68301 SAINT LOUIS CEDEX, France
Phone: +33 (0)3 89 69 51 31
humanresources@isl.eu