



OFFRE  
D'EMPLOI  
INTERNE



## CHARGE(E) DE MISSIONS RH / REFERENT COMMUNICATION INTERNE USINE ESTREES MONS H/F

Poste ouvert à la cooptation!



### CDI ESTREES MONS (02)

Le GROUPE BONDUELLE, référent mondial du légume prêt à l'emploi, à l'actionnariat familial (13 500 collaborateurs, CA : 2,8 milliards €), privilégiant l'innovation et la vision à long terme, développe son activité à partir de 58 sites de production répartis dans le monde. Le Groupe est structuré autour de 4 technologies (frais, surgelé, conserve et traiteur) et 5 Business Units (Europe et Amériques). Sa mission vise à assurer le bien-vivre par l'alimentation végétale.

Bonduelle Europe Long Life (BELL), Business Unit historique du Groupe, est présente dans 27 pays en Europe. Depuis 2014, BELL s'engage dans un projet de transformation en se centrant sur ses clients et la qualité de notre communication interne joue un rôle essentiel dans cette ambition.

Dans le cadre d'une création de poste au sein de l'équipe RH, nous recherchons un(e) chargé(e) de missions RH qui sera le référent sur la communication interne. Rattaché(e) au Responsable du Pôle Développement / Formation et travaillant en étroite collaboration avec l'équipe RH, les managers et les comités de direction des deux usines d'Estrées (conserve et surgelé), votre mission principale sera de structurer, enrichir, et garantir la communication auprès des managers et des équipes.

Pour accompagner notre transformation, vous aurez à cœur de transmettre et fédérer, autour des missions suivantes, notamment :

- **Piloter notre stratégie de communication :**
  - Suggérer et planifier une campagne de communication annuelle
  - Pour adresser les messages aux 900 collaborateurs de l'usine (1800 en saison), répartir les deux usines et sur différents métiers industriels : mettre en place des projets et actions de communication interne dans le respect de la stratégie de communication définie, et notamment conseiller et / ou rédiger sur les actualités des sites, créer des supports de communication (invitations, affiches, présentations, etc...)
  - Concevoir et partager tous supports associés en fonction des sujets et cibles de communication identifiés (pour la communication interne globale et opérationnelle autour de nos actions, réussites, projets, résultats...)
  - Vous assurer du bon affichage de certaines communications (offres d'emploi, affichage obligatoire...)
- **Accompagner l'engagement de nos équipes :**
  - Animer les enquêtes d'opinions internes : vous serez le référent de l'usine pour les enquêtes « Nimble Opinion Survey » et en lien avec le siège. Vous accompagnez les managers des deux usines pour co-rédiger les enquêtes, les structurer, analyser, synthétiser, proposer des plans d'actions et des animations de partage des résultats au plus près des équipes...
  - Piloter et gérer la mise en place d'événements festifs (journée détente, réunions de campagne, semaine du goût, semaine du handicap...)
- **Etre un ambassadeur de notre usine :**
  - En relation avec les équipes commerciales européennes, et les équipes de direction locales, assurer et coordonner les visites de l'usine (en français ou en anglais / courant et technique)
  - Ponctuellement, effectuer les remplacements à l'accueil, premier contact avec notre usine
  - Avec les outils des équipes Groupe et Marketing, garantir que les supports de communication soient actualisés et ajustables selon le public à qui il est destiné (clients, étudiants, administrations, auditeurs, équipes internes dont nouveaux arrivants...)
  - Travaillant au cœur du Pôle Développement, vous pourrez être sollicité(e) sur toutes missions ou questions relatives à ce périmètre (formation, administratif RH...)

**Profil :** D'un niveau mini BAC+3 en communication, vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel. Organisé(e), créatif(ve), autonome et faites preuve à la fois d'initiative et de rigueur dans le suivi de vos dossiers. Vous vous adaptez facilement, tant aux différents sujets qu'aux nombreux interlocuteurs et avez une appétence pour le domaine industriel. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Microsoft Office / Google), et les réseaux sociaux. La maîtrise de logiciels spécifiques de communication et la pratique de l'anglais courant vous seront nécessaires pour la tenue de vos missions et interactions. Vous souhaitez interagir dans une entreprise en transformation, rejoignez-nous !



Merci d'adresser vos candidatures à Julie GUYOT  
BONDUELLE EUROPE LONG LIFE –  
Site d'Estrées BP 70129 – 80203 Péronne Cedex  
Mail : julie.guyot@bonduelle.com

