



Responsable RH EUROPROPULSION Kourou (H/F) – N° 117/2026

POSTE BLC N° 117/2026

ACTIVITE : RESSOURCES HUMAINES

SITE : Poste basé à Kourou (973) ; Centre Spatial Guyanais

QUALIFICATION : Ingénieur – Cadre

FILIERE : 900 – Activité support

NATURE DU CONTRAT : Contrat à Durée Indéterminée

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

CONTEXTE :

Rejoignez une aventure spatiale unique et contribuez à l'innovation en tant que Responsable des Ressources Humaines (F/H) chez Europropulsion !

Chez **Europropulsion**, nous concevons, développons et produisons des moteurs à propulsion solide pour les programmes spatiaux européens. En tant que **Responsable des Ressources Humaines (F/H)**, vous jouerez un rôle clé dans le déploiement des politiques et processus RH, en garantissant un climat social positif et en animant les instances représentatives du personnel.

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Vous évoluerez au sein de la direction des Ressources Humaines d'Europropulsion, basée à Kourou. Votre rôle sera crucial pour garantir le déploiement des politiques et processus RH, ainsi que pour animer le dialogue social sur les deux sites de l'entreprise. Vous serez amené(e) à piloter des projets stratégiques, à conseiller les managers et à représenter Europropulsion auprès des interlocuteurs externes.

MISSIONS GENERALES :

- **Climat social et dialogue social :**Garantir la qualité du climat social et du dialogue socialAnimer les instances représentatives du personnel (CSE d'établissements, CSE-Central...)
- **Réglementation sociale :**Garantir la bonne application de la réglementation socialeMener les négociations sociales conjointement avec le PDG et le DGD
- **Conseil et pilotage :**Piloter/conseiller le réseau des managers de managers et les dirigeants sur les sujets RHReprésenter Europropulsion auprès des interlocuteurs extérieurs liés à leur périmètre (UEBS, BLC, DRIEETS, URSSAF, Médecine du travail...)
- **Outils et processus RH :**Définir et/ou négocier le cadre réglementaire (RH, paie...)Piloter le développement et le fonctionnement nominal des outils d'information RH (SIRH paie & time ; NIBELIS/OCTIME)
- **Gestion administrative :**Exercer le pouvoir disciplinaireManager l'assistante RH de Europropulsion

FORMATION :

- **Formation :**De formation Bac+5 ou équivalent en Droit du travail ou en Sciences humaines

EXPERIENCE SOUHAITEE :

- **Expérience** :Expérience de 10 ans sur une fonction similaire

COMPETENCES TECHNIQUES :

Bonne connaissance de la législation française et du droit de travailMaitrise des outils informatiques (Windows, Excel, Word)

Connaissance des logiciels Time & Paie appréciée

LANGUES :

Langues :Maitrise de la langue française ; Anglais souhaitée ; Italien serait un plus

QUALITES PERSONNELLES :

- Capacité à mener plusieurs missions de front et à s'adapter à une structure de PME
- Leadership affirmé, capacité à fédérer, sens du service et de l'écoute
- Rigueur, autonomie et très grande polyvalence
- Bon relationnel et esprit d'équipe
- Grande disponibilité

INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES :

- **Type de contrat** : CDI
- **Lieu** : Poste basé à Kourou (973) ; Centre Spatial Guyanais
- **Déplacements** : Des déplacements réguliers à Suresnes (siège) sont à prévoir

Vous êtes prêt(e) à relever le défi et à mettre votre talent au service de nos ambitions spatiales ?

Postulez dès maintenant et venez construire l'avenir avec nous ! Ensemble, améliorons continuellement nos processus pour atteindre l'excellence dans le domaine des ressources humaines ! ?

DATE D'ENTREE EN FONCTION : Au plus tôt

Postulez directement sur le site d'ARIANEGROUP [CLIQUEZ ICI](#)