

Groupe FSD, plus qu'une histoire, une aventure humaine...

Le Groupe familial FSD, équipementier de 1^{er} rang dans le domaine de l'emboutissage, assemblage et profilage de pièces métalliques à destination des constructeurs automobiles (PSA, Volkswagen, Renault, Daimler, Fiat, Nissan...), est l'un des leaders du marché.

Nos 9500 collaborateurs et notre présence internationale, avec 41 sites de production répartis sur 14 pays (France, Espagne, Allemagne, République Tchèque, Maroc, Turquie, Russie, Chine...), nous permettent aujourd'hui de réaliser un chiffre d'affaires de 1.6 milliard d'euros.

Ce qui nous anime et nous qualifie ? Le partage de valeurs communes que sont : *l'Ambition, la Transparence, la Pérennité, le Professionnalisme, le Respect et la Confiance.*

Au-delà de rejoindre une entreprise, c'est donc une aventure humaine que nous vous proposons de VIVRE !

Afin d'accompagner son développement, notre filiale SNOP dont le siège social est basé à Roissy (95) recrute :

**1 Chargé(e) de traduction (H/F)
Stage d'une durée de 2 mois.**

Le poste :

Au sein de la Direction des RH, composée de huit personnes, vous êtes en charge des différentes traductions (français-anglais) de nos documents RH portant sur les items suivants :

- Référentiels métiers, dans le cadre de l'harmonisation de nos process à l'étranger.
- Modules review relatifs à la gestion de carrière sur notre système d'information RH,
- Traduction orale lors des réunions avec nos partenaires sociaux européens.

Vous intervenez également sur d'autres missions telles que :

- La gestion administrative : rédaction de contrats et avenants, suivi des indicateurs RH
- Organisation des parcours d'intégration des nouveaux embauchés
- Participation à l'activité recrutement : diffusion et gestion des annonces, renseignement des différents tableaux de bord ...

Le profil recherché :

Pour ce stage, vous êtes à minima en Licence en Langues Etrangères Appliquées BAC +3 (minimum) et justifiez également d'un bon niveau d'anglais et d'une bonne maîtrise du pack office.

Doté(é) d'un bon relationnel, vous êtes rigoureux(se), et organisé(e). Vous êtes dynamique et savez faire preuve de discrétion (respect de la confidentialité).

Merci de bien vouloir adresser votre candidature à la Société SNOP (Ressources Humaines) Paris Nord II - 22 avenue des Nations - BP 56314
Villepinte – 95940 ROISSY CDG Cedex ou par e-mail à l'adresse : recrutement@snop.eu