

FONCTION : Responsable Ressources Humaines

FINALITE :

Contribue à la mise en œuvre de la politique RH de l'entreprise, assure le traitement de la paie et la gestion des dossiers des salariés.

REND COMPTE A : La Direction

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Participation à la stratégie RH

Appréhender et décliner la stratégie RH de l'entreprise en fonction des orientations décidées par la Direction

Mener de façon autonome les projets RH en mode projet.

- Support aux opérationnels

Répondre aux demandes des salariés sur tous les domaines des RH (droit du travail, formation, recrutement, contrat de travail, gestion des carrières...).

Apporter son soutien aux managers dans l'application du droit du travail et dans le développement des équipes (recrutement, gestion des carrières...).

Accompagner les opérationnels dans leurs décisions relations aux RH (recrutement, entretien d'évaluation, promotion, conflit...).

Organiser la campagne d'entretiens annuels et d'entretiens professionnels, les analyser pour bâtir les plans d'actions RH adéquats et faire remonter les priorités de formation.

Définir et veiller à l'application par les opérationnels de l'ensemble des procédures RH.

- Gestion et administration du personnel

Superviser le suivi administratif relatif à la gestion du personnel, de l'entrée du salarié dans l'entreprise (déclarations d'embauche, contrats de travail....) à sa sortie (attestations, soldes de tout compte....) et tenir à jour les dossiers administratifs de chaque salarié.

Coordonner et participer à la préparation, au traitement et au contrôle technique et légal de la paie.

Veiller au respect du code du travail et du règlement intérieur de l'entreprise.

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES :

De formation supérieure en ressources humaines, vous justifiez d'une expérience RH réussie d'au moins cinq ans sur un poste similaire (juridique en droit du travail et technique en paie).

Sens de la communication, aisance relationnelle permettant d'aborder tous types d'interlocuteurs :

- Capacité d'écoute,
- Capacité à présenter clairement des arguments persuasifs,
- Qualité de communication écrite et orale,
- Savoir argumenter et mener une démarche commerciale jusqu'à son terme.

Autonomie et efficacité dans la réalisation des missions confiées ceci dans le respect des règles de l'entreprise.

Goût pour le travail en autonomie et la pluralité des tâches.

Persévérance.

Esprit d'équipe.

Excellentes qualités rédactionnelles.

Maîtrise du pack office

Les attributions ci-dessus ne présentent pas un caractère exhaustif et sont susceptibles d'être modifiées