

Dix domaines d'intervention

Définition de la stratégie et de la politique RH de l'entreprise

- Recueillir auprès des directions de l'entreprise leurs attentes et leurs besoins sur les problématiques liées aux ressources humaines.
- Décliner la stratégie par problématiques RH et fixer des objectifs.
- Accompagner la direction auprès des instances représentatives du personnel pour informer les salariés et syndicats des projets d'organisation RH.

Encadrement des équipes et impulsion des projets RH

- Participer au recrutement des Managers et collaborateurs.
- Motiver et encadrer les Managers et les monter en compétences.
- Donner le cap stratégique et définir les objectifs par grandes thématiques.
- Impulser les grands chantiers/projets RH.
- Arbitrer ou être force de proposition dans le choix des prestataires (cabinets de recrutement, agences de communication, éditeurs de logiciels...).

Suivi des projets mis en œuvre et évaluation de leurs résultats

- Suivre l'évolution des projets RH, contrôler leur exécution, vérifier que les réalisations sont en phase avec le cahier des charges.
- Assurer tout ou partie de l'interface avec les autres directions de l'entreprise, communiquer sur la mise en œuvre des projets RH.
- Assurer un reporting auprès de la direction générale sur la réalisation de ces projets.

Gestion administrative du personnel

- Respect et suivi de la législation (code du travail, convention collective, lois et réglementations en vigueur).
- Tenue de l'affichage obligatoire, du règlement intérieur, des plannings.
- Etablir les promesses d'embauche, contrats de travail et avenants.
- Etablir les DUE et toutes les obligations légales liées à l'embauche.
- Suivi des périodes d'essai.
- Tenue des dossiers du personnel.
- Gérer les absences (congés payés, RTT, arrêts, etc.).
- Remplir les déclarations d'accident du travail.
- Gérer le temps de travail.
- Vérifier les bulletins de paie.
- Suivre les dossiers maladie et prévoyance.
- Assurer le suivi des tableaux de bord.
- Tenir à jour les registres légaux.
- Conseiller, accompagner et gérer les procédures disciplinaires, les ruptures de contrat, les départs à la retraite.

Conseil et support auprès des opérationnels

- Répondre aux demandes des opérationnels sur tous les domaines des RH (droit du travail, formation, recrutement, contrats de travail, gestion des carrières, rémunération, gestion des IRP...).
- Apporter son soutien et conseil 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 relatives aux RH (recrutement, licenciement, entretien d'évaluation, promotion, conflit, contentieux social...), les aider à intégrer la variable RH dans leurs décisions stratégiques.
- Définir et veiller à l'application par les opérationnels de l'ensemble des procédures RH.

Gestion financière

- Etablir les budgets relatifs au personnel.
- Faire le suivi des grilles de salaires.
- Gestion et pilotage de la masse salariale.
- Optimisation des aides financières, (embauches, formations, etc.).

Elaboration et suivi du plan de développement des compétences

- Identifier les besoins en formation.
- Choisir les organismes de formation.
- Elaborer et suivre le budget plan de développement des compétences.
- Effectuer les demandes de prises en charge auprès de l'OPCA/OPCO et organiser la logistique.
- Informer les salariés sur leurs droits à la formation (CPA, CPF, VAE, etc.).
- Suivre les entretiens annuels d'évaluation et les entretiens professionnels.
- Animer des sessions de formation

Instances représentatives du personnel

- Organiser les élections CSE.
- Accompagner le dirigeant dans l'organisation des réunions (ordres du jour, convocation, etc.)
- Faire le suivi des documents obligatoires.
- Accompagner le dirigeant dans les négociations et l'élaboration des plans d'actions ou accords d'entreprise.

Vie dans l'entreprise

- Organiser des événements pour le personnel (anniversaires, médaille du travail, employé du mois, soirée du personnel, etc.).
- Organiser et élaborer la charte des valeurs de l'entreprise.
- Suivre et participer à la communication collective (newsletter, marque employeur, sites internet, etc.).
- Organiser des réunions d'informations (handicap au travail, diversité, retraite, etc.).
- Etre à l'écoute des managers, des salariés et les conseiller.

Santé et sécurité au travail

- Planifier et suivre les VIP et entretenir des relations avec la médecine du travail.
- Participer à l'élaboration et la mise à jour du document unique des risques professionnels.
- Prévenir et informer sur les risques psychosociaux.