

Fiche de poste

Intitulé du poste : RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES
Localisation du poste : CHEVILLON
Rémunération / Statut du poste : entre 30 000 et 40 000 € brut annuel selon l'expérience (expérience de 40 ans) / CDI temps plein de 169 heures de travail
Evolution possible : A voir en interne
Date du début de contrat de travail : Début juin
Statut du contrat : CADRE
Liaisons hiérarchiques : <ul style="list-style-type: none">➤ Rapporte à : Sebastien MALTOT et Cyrielle MACHUT
Niveau études : Niveau Bac + 2 à Bac +3
Description générale du poste : Le Responsable Ressources Humaines assure la gestion administrative du personnel.
Missions principales : Ses principales missions seront les suivantes <ul style="list-style-type: none">➤ Participer aux stratégies et de la politique RH de l'entreprise➤ Préparation de l'ensemble des documents obligatoires en termes de gestion du personnel (Déclaration d'embauche, contrat de travail, gestion des visites médicales ...)➤ Tenir à jour les dossiers du personnel➤ Faire la préparations des salaires➤ Avoir un rôle de conseil auprès de l'ensemble du personnel
Activités et Tâches : Ses principales tâches et activités seront les suivantes <ul style="list-style-type: none">➤ Définition de la stratégie et de la politique RH : Recueillir auprès de la direction les besoins et attentes en termes de ressources humaines ; Organisez les recherches en termes de recrutement, faire les entretiens d'embauche. Définir les projets RH en fonction des différents domaines des ressources humaines tel que la formation.➤ Gestion administrative du personnel : Préparer l'ensemble des documents obligatoires en termes de gestion du personnel (déclarations, contrats de travail,) ; Tenir à jour les dossiers des candidats ; Elaborer les plannings de congés payés ; préparation la gestion des salaires.➤ Rôle d'information et de conseils auprès de l'ensembles du personnel : Répondre aux demandes des salariés sur les différents domaines RH : droit du travail, droit social, formation, recrutement, rémunération. Mise en place de l'entretien professionnel, avec la direction
Difficultés et spécificités du poste : <i>La difficulté principale sera le nombre de salariés, pour lequel le turnover risque d'être élevé.</i>
Compétences requises pour le poste : <ul style="list-style-type: none">➤ <i>Connaissance</i>➤ <i>Pratique</i>➤ <i>Maitrise</i>➤ <i>Expertise</i> Compétences Humaines <ul style="list-style-type: none">➤ L'écoute➤ La bonne communication orale et écrite➤ Être force de proposition et de conviction➤ La compréhension

- La capacité d'adaptation
- Le sens de la discrétion et de la confidentialité
- La capacité à travailler en équipe
- Être polyvalent

Compétences professionnelles

- Maîtrise de tous les domaines de la gestion des Ressources Humaines : Recrutement, formation, droit social et droit du travail, paie, ...
- *Maîtrise des outils informatique (Excel, logiciels spécifiques)*
- Capacité à rédiger des comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord