

# Fiche de poste

<b>Intitulé du poste :</b> RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES
<b>Localisation du poste :</b> CHEVILLON
<b>Rémunération / Statut du poste :</b> entre 30 000 et 40 000 € brut annuel selon l'expérience (expérience de 40 ans) / CDI temps plein de 169 heures de travail
<b>Evolution possible :</b> A voir en interne
<b>Date du début de contrat de travail :</b> Début juin
<b>Statut du contrat :</b> CADRE
<b>Liaisons hiérarchiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rapporte à : Sebastien MALTOT et Cyrielle MACHUT</li></ul>
<b>Niveau études :</b> Niveau Bac + 2 à Bac +3
<b>Description générale du poste :</b> Le Responsable Ressources Humaines assure la gestion administrative du personnel.
<b>Missions principales :</b> Ses principales missions seront les suivantes <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participer aux stratégies et de la politique RH de l'entreprise</li><li>➤ Préparation de l'ensemble des documents obligatoires en termes de gestion du personnel (Déclaration d'embauche, contrat de travail, gestion des visites médicales ...)</li><li>➤ Tenir à jour les dossiers du personnel</li><li>➤ Faire la préparations des salaires</li><li>➤ Avoir un rôle de conseil auprès de l'ensemble du personnel</li></ul>
<b>Activités et Tâches :</b> Ses principales tâches et activités seront les suivantes <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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.</li><li>➤ 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.</li><li>➤ 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</li></ul>
<b>Difficultés et spécificités du poste :</b> <i>La difficulté principale sera le nombre de salariés, pour lequel le turnover risque d'être élevé.</i>
<b>Compétences requises pour le poste :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>Connaissance</i></li><li>➤ <i>Pratique</i></li><li>➤ <i>Maitrise</i></li><li>➤ <i>Expertise</i></li></ul> <b>Compétences Humaines</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ L'écoute</li><li>➤ La bonne communication orale et écrite</li><li>➤ Être force de proposition et de conviction</li><li>➤ La compréhension</li></ul>

- 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