

Votre background

- Être Titulaire d'un Bac + 3 minimum en GRH ou équivalent;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 02 ans dans le domaine des Ressources Humaines.

Vos compétences

- Connaître la législation du travail;
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative et de reporting;
- Maîtriser les techniques de traitement de la paie;
- Maîtriser les techniques d'élaboration des organigrammes, pilotage des effectifs, gestion des carrières et de la formation;
- Maîtriser les techniques d'élaboration et d'actualisation des outils GPEC et l'analyse des données.

Vos qualités

- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Discrétion;
- Intégrité;
- Aisance relationnelle;
- Empathie;
- Ouverture d'esprit / créativité;
- Organisation et Rigueur;
- Responsabilité.

Missions du poste

1. Organisation des effectifs et Gestion des Talents

- Assure le suivi des effectifs suivant le calendrier préalablement arrêté ;
- Assure le traitement des dossiers de promotion et d'avancement du personnel;
- Organise et prépare les évaluations annuelles.

2. Recrutement

- Prépare les comités de recrutement (internes et externes) et en rédige les synthèses;
- Prépare et veille à la mise en œuvre des programmes d'imprégnation;
- Suit les échéances des périodes d'essai;
- Assure le suivi des stages.

3. Formation

- Suit la réalisation du plan de formation ;
- Participe à l'évaluation de la formation;
- Déploie la logistique de formation.

4. Administration du personnel et Actions Sociales

- Tient et met à jour les dossiers du personnel ;
- Rédige les lettres relatives à la vie du salarié en entreprise;
- Calcule et établit les différents états relatifs aux frais du personnel;
- Assure le suivi de toutes les activités en lien avec la CNPS;
- Participe à l'organisation des actions sociales (fête du personnel, fête du travail, JIF, send off...);
- Assure le suivi de la gestion des clubs du personnel.
- Veille au respect des calendriers des réunions mensuelles avec les Délégués du personnel sur les sites ;
- Veille au traitement dans les délais les réclamations des réunions mensuelles et de concertations relevant de son périmètre d'action.
- Veille au respect du calendrier validé des réunions du CSST ;
- Veille à l'application des résolutions issues des réunions du CSST;
- Analyse et dresse un rapport des rencontres trimestrielles du CSST des sites.