Fiche de poste

Intitulé du poste : **Responsable Ressources Humaines**

Relais de la Directrice Générale Adjointe en charge des Ressources Humaines et des Finances dans la gestion courante du service RH dans une Entreprise Publique Locale (ex-SEM) d'environ 210/220 collaborateurs (administratifs et gardiens) ayant deux conventions collectives différentes

Missions, sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines :

Opérations liées à la paie

Paramétrage, adaptation et vérification des éléments variables avec les prestataires du logiciel de paie CEGID et de gestion des temps BODET

Contrôle des paies et des charges sociales selon calendrier fixé en réunion de service mensuelle

Chargé des vérifications des états post-paie et de charges sociales et de l'interface comptable

Opérations liées au recrutement et suivi de carrières

Participation aux sélections et aux entretiens de recrutement et de suivi d'intégration des nouveaux embauchés

Opérations liées aux instances représentatives du personnel

Assistance aux réunions périodiques des IRP

Organisation des élections du futur CSE et force de proposition sur l'élaboration de son règlement intérieur

Opérations liées à la formation

Proposition de plan de formation annuel (prévisions, coûts, répartition par service et nature)

Supervision du suivi des formations : réalisation, suivi des demandes de remboursement et efficience

Opérations liées au droit social

Recherches dans les textes ou auprès de prestataires extérieures sur les problématiques rencontrées

Propositions de sanctions disciplinaires et chiffrages de leurs conséquences avec planning associé

Opérations d'ordre général

Contrôle des indicateurs sociaux (masse salariale, accidents du travail, effectifs…)

Suivi et propositions d'accords d'entreprise (égalité hommes/femmes, RGPD…)

Respect du planning et de la fiabilité des informations fournies par le service

Contrôle de l'ensemble des documents et courriers émis par le service RH avant signature de la DGA ou du DG.

Connaissances, compétences et expérience requises :

Expérience de 8 ans minimum dans la fonction

La connaissance de la convention Collective des gardiens, employés d'immeubles et concierges et de l'Immobilier serait un plus

Niveau de formation :

Titulaire d'un master 2 en Ressources Humaines/Droit social

Qualité, comportement requis :

Rigueur, Discrétion,

Méthodologie

Autonomie

Sens du relationnel

Force de propositions

Catégorie, Niveau hiérarchique : **Cadre C2**

Eléments de rémunération : **en fonction des diplômes et de l'expérience**

Fourchette de 3 800 € à 4 200€ bruts mensuels par mois, soit 49 400 € à 54 600€ annuels

Adressez votre candidature (CV et Lettre de motivation) à :

CRETEIL HABITAT – service recrutement – 7 rue des Ecoles – 94048 CRETEIL CEDEX

ou par mail : recrutement@creteil-habitat.com