

Finalité du poste

L'assistant(e) Ressources Humaines assiste la Direction des Ressources Humaines dans la gestion administrative et opérationnelle des activités RH.

Missions principales

Formation

Analyser les besoins de formation et élaborer le plan de développement des compétences ;
Assurer l'organisation logistique et la gestion administrative des actions de formation ;
Optimisation du budget de formation en mobilisant les différents dispositifs existants ;
Evaluer les actions de formation ;
Préparation et accompagnement dans le déroulement des campagnes d'entretiens professionnels.

Paie

Préparation des éléments fixes et variables de la paie ;
Communication des éléments comptables au service financier ;
Assistance aux référentes chargées des variables de paie sur les sites ;
Participation aux activités d'administration du personnel ;
Assurer des missions sur des dossiers transverses (prévoyance, activité partielle...);

Suivi et analyse des données RH

Participer à l'élaboration du bilan social et établir les différents tableaux de bord sociaux ;
Analyser les statistiques RH (absentéisme, pyramide des âges, formation, accidents du travail, évolution salariale...), et en rendre compte à sa direction ;

Gestion administrative

Accompagner, orienter et conseiller le personnel sur toutes les questions liées aux sujets RH ;
Veiller à l'application et au respect des règles et procédures des conventions collectives et des accords applicables ;
Assurer une veille réglementaire ;
Gérer les temps de travail du personnel, les congés et les absences (maladie, accidents du travail...), et assurer la mise à jour du logiciel de gestion de temps ;
Élaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, PERCOI...);
Rédaction de divers courriers à destination du personnel et/ou de la Direction Générale ;
Tenir à jour les dossiers administratifs du personnel ;
Assurer des missions sur des dossiers transverses (Visites médicales, médaille d'honneur du travail...);
Assurer les missions en lien avec le recrutement (cf process recrutement).

Cette liste est non exhaustive.

Compétences principales

Aisance relationnelle
Qualité rédactionnelle avérée
Organisation, planification et rigueur
Capacité à prioriser
Esprit d'analyse
Confidentialité et respect du secret professionnel
Disponibilité

Compétences techniques

Solides connaissances en Gestion des Ressources Humaines (GRH)
Connaissance de la législation sociale et du droit du travail
Connaissance de l'accord d'entreprise et de la convention collective applicable à la SPL R.M.R.
Capacité à effectuer des tâches de secrétariat
Maîtrise de la bureautique ainsi que des outils technologiques RH (gestion de temps)

Organisation

Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines

Diplômes

BAC+5 Gestion des Ressources Humaines, ingénierie de la formation
5 ans d'expérience professionnelle sur un poste similaire souhaitée

Matériels affectés au poste

Poste informatique
Ensemble du matériel afférent à la fonction

Conditions particulières d'exercice

Durée hebdomadaire de 35h
Déplacements possibles sur l'ensemble des sites