

N° 24

CHARGE.E DES RESSOURCES HUMAINES

INFORMATIONS GENERALES

Branche : EEP

Famille professionnelle : Ressources humaines

Autres appellations :

Description générale :

Le/ la Chargé(e) des ressources humaines participe à la mise en œuvre de la politique des ressources humaine sur le plan opérationnel.

Il/elle peut prendre en charge l'administration du personnel, le recrutement du personnel ainsi que la gestion de la formation. Il/ elle apporte son expertise technique aux interrogations des managers et de la direction sur la gestion du personnel. Il/ elle peut accompagner les salariés de l'établissement dans leur démarche administrative liée à la gestion de leur carrière.

Il/ elle est rattaché(e) hiérarchiquement au chef d'établissement ou à un cadre de direction. Il/ elle est en relation fonctionnelle avec l'ensemble du personnel de l'établissement.

ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

Administration du personnel

- Etablir les documents nécessaires à l'embauche, l'exécution et la rupture du contrat de travail, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles (déclaration d'embauche, contrats de travail et avenants, documents de fin de contrat...)
- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel dans le respect de la réglementation et des procédures de l'établissement (suivi du temps de travail, des congés ou des arrêts de travail, suivi des affiliations aux organismes de protection sociale complémentaires...)
- Renseigner et mettre à jour les tableaux de bord ou les bases de données RH en utilisant les outils de l'établissement (SIRH)

Mise en œuvre de la politique des ressources humaines

- Participer au processus de recrutement (diffusion des annonces, pré-sélections des candidats, organisation et conduite des entretiens) dans le respect du cadre légal, réglementaire et des procédures de l'établissement

- Participer à la conception et à la mise en œuvre du plan de développement des compétences (recensement des besoins en compétence, proposition d'action de développement des compétences...) dans le cadre de la politique de l'établissement.
- Participer à la mise en œuvre de la politique de gestion des carrières (recrutement, intégration, mobilité...) sur son champ de compétences conformément aux orientations et méthodologies définies
- Participer à la mise en œuvre de la politique de rémunération sur son champs de compétences conformément aux orientations et méthodologies définies

Appui aux salariés et aux managers

- Informer et renseigner les salariés sur les questions relatives à leur carrière (contrat de travail, formations...) en utilisant un langage adapté et en respectant les règles de confidentialité
- Conseiller et accompagner les managers dans leurs enjeux RH (droit social, entretiens RH...) en conformité avec la réglementation en vigueur et la politique RH de l'établissement

Recherche et analyse d'informations

- Proposer des solutions aux problèmes rencontrés dans son domaine d'activité
- Assurer la veille documentaire dans son domaine de compétence (veille sociale et RH)

Contrôle de son activité

- Elaborer des tableaux de bord d'indicateurs de gestion pour contrôler son activité

Gestion courante des tâches administratives

- Définir un système de classement et d'archivage des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité

Gestion du temps (organisation de son travail)

- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)

DOMAINES DE COMPETENCES

Ressources humaines

- Etablir les documents nécessaires à l'embauche, l'exécution et la rupture du contrat de travail, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles (déclaration d'embauche, contrats de travail et avenants, documents de fin de contrat...)
- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel dans le respect de la réglementation et des procédures de l'établissement (suivi du temps de travail, des congés ou des arrêts de travail, suivi des affiliations aux organismes de protection sociale complémentaires...)
- Renseigner et mettre à jour les tableaux de bord ou les bases de données RH en utilisant les outils de l'établissement (SIRH)
- Participer au processus de recrutement (diffusion des annonces, pré-sélections des candidats, organisation et conduite des entretiens) dans le respect du cadre légal, réglementaire et des procédures de l'établissement

- Participer à la conception et à la mise en œuvre du plan de développement des compétences (recensement des besoins en compétence, proposition d'action de développement des compétences...) dans le cadre de la politique de l'établissement.
- Participer à la mise en œuvre de la politique de gestion des carrières (recrutement, intégration, mobilité...) sur son champ de compétences conformément aux orientations et méthodologies définies
- Participer à la mise en œuvre de la politique de rémunération sur son champs de compétences conformément aux orientations et méthodologies définies
- Assurer la veille documentaire dans son domaine de compétence (veille sociale et RH)

Communication

- Informer et renseigner les salariés sur les questions relatives à leur carrière (contrat de travail, formations...) en utilisant un langage adapté et en respectant les règles de confidentialité
- Conseiller et accompagner les managers dans leurs enjeux RH (droit social, entretiens RH...) en conformité avec la réglementation en vigueur et la politique RH de l'établissement

Pilotage

- Proposer des solutions aux problèmes rencontrés dans son domaine d'activité
- Elaborer des tableaux de bord d'indicateurs de gestion pour contrôler son activité

Gestion administrative

- Définir un système de classement et d'archivage des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité

Organisation

- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)

COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
