



RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

Fiche de poste

Le/la responsable des ressources humaines se charge de l'application de la politique et de la stratégie en matière de ressources humaines. En appui au DG, il/elle conseille les opérationnels, supervise la gestion administrative du personnel et de la paie, s'assure de la qualité du dialogue social et pilote le développement RH (formation et recrutement).

I/ Les missions

- Participation à la définition de la stratégie RH
- Conseil, accompagnement des opérationnels et des managers
- Mise en place et de la politique RH – Veille juridique
- Administration du personnel et développement RH
- Animation et négociation avec les partenaires sociaux
- Recrutement
- Paie – DSN
- GPEC
- Carrière
- Retraite
- Plan de formation
- Préparer le bilan social

II/ Rattachement Hiérarchique

- Directeur général
- Directeur et directrices des sites

III/Compétences techniques

- Connaissance dans l'ensemble des domaines de gestion des ressources humaines : recrutement, intégration, formation, gestion de carrière/mobilité, paie, administration du personnel, GPEC.
- Très bonnes connaissances en relations sociales (obligations légales, droit du travail, droit social, fonctionnement des IRP, prévention des risques psychosociaux...)
- Connaissance du fonctionnement et des métiers présents dans l'entreprise
- Culture économique, financière et budgétaire

- Maîtrise des normes, des techniques et de la réglementation administrative, juridique et financière dans ses domaines de technicité
- Connaissance des méthodes et outils de l'évaluation et de la planification
- Maîtrise de la bureautique
- Maîtrise des logiciels RH : SIRH (système d'information de gestion des ressources humaines), paie, gestion du temps de travail...
- Maîtrise des techniques de négociation
- Maîtrise des techniques d'entretien et de recrutement
- Connaissance de l'ingénierie de la formation
- Connaissances des procédures de rédaction administrative
- Connaissance des outils et des méthodes de communication
- Connaissance des techniques de management
- Maîtrise des problématiques d'organisation du travail (requis sur un site de production et pouvant évoluer fréquemment) et de conduite du changement

IV/ Aptitudes professionnelles

- Organisation et rigueur
- Disponibilité et sens du service
- Prise de recul
- Aisance relationnelle
- Capacité à travailler sur plusieurs projets en parallèle
- Force de conviction
- Ouverture d'esprit
- Ténacité
- Esprit pragmatique
- Sens de l'écoute et de la communication
- Esprit d'initiative
- Réactivité
- Discrétion
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Capacités managériales
- Autonomie

