

Annnonce Chargé(e) de Gestion Ressources Humaines H/F

NORMANDIE AMENAGEMENT – Colombelles (14460)

Depuis 20 ans, la Société d'Economie Mixte Normandie Aménagement est partie prenante des grands projets d'aménagement de la Communauté urbaine Caen la mer et des collectivités portant les projets stratégiques du territoire.

Spécialiste de l'aménagement et de la promotion immobilière Normandie Aménagement conçoit de nouveaux lieux de vie, des quartiers contemporains, des écosystèmes urbains et des bâtiments innovants pour travailler autrement, des espaces paysagers, des lieux publics pour le partage et le vivre ensemble.

Cette diversité de compétences et cette ouverture d'esprit permettent à Normandie Aménagement de capitaliser sur une expérience tout à fait originale qui permet de donner une identité propre à chaque projet. C'est de cet engagement fort dans la réflexion stratégique du territoire que peuvent naître des approches imaginatives de reconversion de sites et de nouveaux concepts, sources d'un développement urbain dynamique et attractif.

MISSIONS DE BASE

Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, le/la Chargé(e) des Ressources Humaines intervient sur l'ensemble des missions RH de l'entreprise et prend en charge au quotidien l'ensemble de la gestion administrative du service dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines et conformément aux processus définis par l'entreprise.

ACTIVITES PRINCIPALES

Administrative du personnel

- Rédiger les courriers types ou élaborés, prises de rendez-vous, tenue de l'agenda, classement...
- Aide logistique, administrative, de suivi et de mise à jour aux missions « Référent Santé Sécurité » et « Référent Covid 19 ».
- Etablir les déclarations annuelles DOETH, taxe d'apprentissage.
- Mettre à jour et suivre les tableaux de bords sociaux.
- Gestion du SIRH.
- Dématérialisation des dossiers.
- Elaboration et rédaction des procédures RH
- Inscription à la mutuelle, suivi des visites médicales, Déclarations Préalables à l'Embauche...

Formation

- Vous établissez le plan de développement des compétences
- Superviser la bonne coordination des plannings de formation (formateurs, convocation, information des salariés et des directeurs de service).
- Accompagner la réalisation des actions de formation et évaluer les effets de l'investissement formation : mesurer la pertinence des actions de formation menées.
- Assurer la gestion administrative et budgétaire de la formation (recueil des documents constitutifs des dossiers de chaque formation, effectuer les demandes de prise en charge, suivi des facturations...).
- Etablir un reporting sur les données formation.

Recrutements

- Saisir les offres d'emploi ou de stage sur les différents supports de recherche et lien avec nos partenaires recrutement et suivre les candidatures.
- Présélectionner les dossiers de candidatures lors des recrutements.
- Rédiger les propositions d'embauche et les contrats de travail.
- Effectuer la gestion administrative et logistique liée à l'embauche.
- Suivre l'évolution du parcours de formation et d'intégration des nouveaux embauchés.

Paie

- A terme est envisagé la reprise des variables de paie (paie externalisée) et des déclarations sociales associées.

Initier et participer aux différents projets de développement RH

- Divers projets en cours et à venir

La présente liste des missions n'est pas exhaustive.

PROFIL

Formation initiale ou continue exigée et/ou expérience professionnelle

Bac + 3, licence professionnelle en ressources humaines/gestion du personnel ou équivalent avec 10 ans d'expérience à minima dans une fonction similaire.

ou

Master 1 ou 2 Gestion des Ressources Humaines en tant que jeune diplômé(e)

Compétences attendues et niveau de maîtrise

Savoir :

- Maîtrise de la gestion des ressources humaines et plus spécifiquement de la formation professionnelle continue et de la paie
- Bonnes bases en droit du travail
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité à rédiger des comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord

Savoir être :

- Capacité à anticiper, à planifier, à établir des priorités
- Grande capacité à prendre des initiatives
- Rigueur
- Excellente aisance relationnelle
- Écoute, empathie
- Parfaite aisance à l'oral et à l'écrit
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Capacité à prendre du recul
- Polyvalence

Rémunération et avantages

Poste à pourvoir dès que possible - CDI Temps plein – Poste Cadre

Salaire annuel brut de 30 à 35K€ sur 13 mois selon expérience et profil

Intéressement

Tickets restaurant

Mutuelle attractive

Parking gratuit

Accès à des crèches interentreprises

Ordinateur et téléphone portables

Possibilité de télétravail

→ CV et Lettre de motivation indispensables à l'étude du dossier de candidature.

Dossier de candidature à adresser à Elsa ANGE, Directrice Ressources Humaines : e.ange@normandie-amenagement.fr