

1 - MISSION

Assurer le développement ainsi que la gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines et donc participer à la définition de la stratégie RH de l'entreprise, conseiller et assister les opérationnels, mettre en place les projets RH, animer le dialogue social

2 - ORGANIGRAMME

Rattachement au représentant de la SEM à la présidence de DSD et le cas échéant au Directeur Opérationnel

3 - CONTEXTE ORGANISATIONNEL

- Poste permanent
- Basé sur Superdévoluy avec des déplacements fréquents sur le site et occasionnels à l'extérieur
- Forte disponibilité

4 - ACTIVITES PRINCIPALES

5.1 Définition et pilotage de la stratégie et de la politique RH

- Recueillir auprès de la direction les besoins et attentes en termes de ressources humaines
- Définir la politique et les projets RH en fonction des différents domaines des ressources humaines : formation, GPEC, BDES, recrutement, mobilité, ...
- Piloter les projets RH dans le cadre de la stratégie définie en accord avec la direction
- Suivre l'évolution des stratégies RH mises en place dans l'entreprise

5.2 Rôle d'information et de conseils auprès des opérationnels

- Répondre aux demandes des opérationnels sur les différents domaines RH : droit du travail, droit social, formation, habilitation, recrutement, gestion des carrières, rémunération
- Conseiller et assister les responsables de l'entreprise en matière de gestion des ressources humaines

5.3 Mise en place des projets RH

- Mener les projets RH qui découlent de la stratégie RH donnée par la direction (réorganisation interne, mise en place d'un SIRH, de la BDES, de la GPEC ...)
- Coordonner les activités, suivre et contrôler leur mise en place
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH

5.4 Gestion administrative du personnel

- Préparer l'ensemble des documents obligatoires en termes de gestion du personnel (contrats de travail, cotisations sociales, ...)
- Tenir à jour les dossiers des candidats

- Elaborer les tableaux de bords sociaux
- Préparer et contrôler la réalisation de la paie
- Garantir le respect des réglementations sociales et légales liées aux domaines RH dont la GPEC, BDES sont indissociables

5.5 Sécurité Environnement

- Appliquer et faire appliquer les consignes sanitaires et de sécurité
- Participer aux formations sécurité et peut être amené à les animer
- Détecter les situations dangereuses, les traiter immédiatement et/ou faire remonter l'information
- Proposer des améliorations pour la sécurité du travail
- Trier les déchets et s'assurer que son équipe trie les déchets et garde les locaux de travail propres et rangés
- Avertir son responsable en cas de constat d'une pollution

5 - FORMATION / EXPERIENCE

- Bac +2
- 5 ans d'expérience dans un poste similaire

6 - COMPETENCES

7.1 Techniques

- Maitrise de tous les domaines de la gestion des Ressources Humaines : Recrutement, formation, droit social et droit du travail, gestion des carrières, paie, ...
- Maitrise des outils informatiques
- Capacité à rédiger des comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord
- Maitrise des outils spécifiques à la gestion des ressources humaines

7.2 Humaines / Relationnelles

- Ecoute, bonne communication orale et écrite
- Être force de proposition et de conviction
- Compréhension, capacité d'adaptation
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Polyvalence

7.3 Compétences communes / transversales

- Relation Client / Sécurité / Degré d'adhésion au projet de l'équipe et de l'entreprise
- Technique (liées au métier)

7.4 Comportement général

Valoriser l'image de la station et de l'entreprise tout en observant une obligation de réserve, de discrétion et de stricte confidentialité