

Offre d'emploi S004

GESTIONNAIRE DE RESSOURCES HUMAINES (F/H)

Établissement : 496 salariés	Nature du contrat : CDD 6 mois
Secteur : SIEGE Service : Ressources Humaines	Temps de travail : 100% ou temps partiel selon disponibilité
Lieu de travail : Briançon	Prise de poste : dès à présent

PROFIL DU POSTE

Votre mission :

Gérer la partie administrative de la vie d'un salarié, de son recrutement à son quotidien dans la Fondation, en lien étroit avec le service paie, la/le gestionnaire de planning et la ligne managériale (sur un périmètre défini).

Vous serez le contact privilégié des salariés pour tout ce qui concerne les demandes Ressources Humaines.

Vous travaillerez au sein d'une équipe de 3 personnes, en lien direct avec la direction des RH sur les sujets suivants :

- Recrutement : Suivre les candidatures et les transmettre à la ligne managériale, faire les réponses aux candidats, rédiger et envoyer les promesses d'embauche.
- Tenue des dossiers salariés : Créer et tenir à jour les dossiers individuels administratifs pour chaque salarié, rédiger les documents demandés par le salarié et le responsable, répondre aux questions des salariés en matière de congés, ouvrir les dossiers de la mutuelle et prévoyance, faire les demandes de visites médicales et transférer l'information à la/le gestionnaire de planning.
- Gestion des contrats de travail : Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel (déclaration embauche, cotisations sociales, rédaction des contrats de travail, visite médicale, mutuelle), établir le contrat, avenant, convention logement, effectuer la DPAE, transférer certains éléments variables au service paie.
- Suivi des plannings : Créer les cycles / roulements de travail initiaux, en lien avec la/le gestionnaire de planning, suivant les données transmises par les responsables de services en respectant la législation, suivre les compteurs, alerter en cas de planning hors cadre légal.

Qualités attendues : Connaissances RH, rigueur, sens de la confidentialité, bon relationnel, organisation.

Amplitude horaire : 7h36 par jour avec RTT - 08h30-17h30 (modulation possible) et télétravail possible.

FORMATION / EXPÉRIENCE

- Bac +2 / BAC+3 RH.
- Expérience de 2 ans minimum en service RH.
- Connaissance du sanitaire, social, médico-social appréciée

RÉMUNÉRATION

- A partir de 1 952 € brut hors prime décentralisée et reprise d'ancienneté.

AVANTAGES PROPOSÉS PAR L'ENTREPRISE

- Prime décentralisée, mutuelle, restaurant d'entreprise
- Démarche Qualité de Vie au Travail
- CE avantageux (chèques vacances, chèques Noël, location vacances, billetterie, Avantages commerces, Abonnement sportifs...)
- Action logement (1% patronal)
- Possibilité de logement temporaire (de 1 à 3 mois)

Votre candidature (CV + Lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Madame Stéphanie ROUSSELET, responsable développement RH par mail à l'adresse suivante : recrutement.seltzer@fondationseltzer.fr