



<https://latribunelibre.com/emploi/chargee-des-ressources-humaines-cdi-f-h>

Chargé(e) des Ressources Humaines – CDI F/H

Description

Vos principales responsabilités :

Administratif RH :

- Assurer le suivi du volet santé au travail (suivi des arrêts malades, visites médicales...)
- Vie du salarié dans l'entreprise : gestion des on-boarding, établissements des promesses d'embauches, contrats, parcours d'intégration, entretiens annuels, départ...)
- Suivi des périodes d'essai, rapport d'étonnement, mesure de la satisfaction

Communication :

- Dynamiser la communication interne RH en utilisant différents supports
- Développer une marque employeur
- Diffusion des informations RH

Reporting :

- Mise en place de reporting de suivi et analyse

Formation :

- Rechercher et optimiser les financements, négocier les tarifs avec les prestataires
- Engager et suivre les actions de formations (Inscriptions, budget...)
- Suivre les recyclages (habilitations, SST, etc.)

CSE :

- Contribuer à la préparation et l'animation des réunions avec les instances représentatives du personnel (Ordre du jour, veille sociale, etc.)
- Préparation des élections professionnelles

Divers

- Participer aux différents projets RH
- Déploiement de la politique RH et accompagnement des managers

Organisme employeur

Gandi

Type de poste

Temps plein

Secteur

TRAITEMENT DE DONNÉES,
HÉBERGEMENT ET ACTIVITÉS
CONNEXES

Lieu du poste

75113, PARIS 13, PARIS, France

Salaire de base

35000 € - Salaire de base
40000 €

Date de publication

26 août 2024 à 19:02

Valide jusqu'au

25.09.2024

Qualifications

Profil recherché

- Diplômé(e) d'un Bac + 5 avec une première expérience
- Polyvalent(e) vous savez gérer les priorités (bonne capacité d'adaptation)
- Vous aimez le contact humain et avez un excellent relationnel.
- Vous êtes à l'aise sur Word et Excel
- Vous êtes à l'écoute, discret(e), diplomate et compréhensif/ve