



<https://latribunelibre.com/emploi/chargee-rh-pme-f-h>

Chargé(e) RH PME F/H

Description

Sous la supervision de la DRH et en collaboration avec l' Assistante administrative, vous jouerez un rôle clé dans la mise en œuvre de notre politique RH, et vous agirez comme un véritable relais entre la Direction et le terrain.

Vous interviendrez en tant que Chargé RH F/H de manière polyvalente sur tous les domaines opérationnels.

1.Gestion administrative du personnel :

- Sensibiliser et informer les salariés sur les obligations légales et réglementaires.
- Préparer et gérer les contrats de travail, avenants et autres documents administratifs essentiels.
- Gérer les contrats aidés, comme les CUI et contrats jeunes, et assurer leur suivi financier.
- Réaliser les formalités administratives telles que la DPAE, l'adhésion à la mutuelle, et organiser les visites médicales.
- Administtrer les arrêts maladie, congés maternité/paternité/parentaux et traiter les déclarations d'accidents du travail.
- Collaborer avec les superviseurs des franchises pour préparer les variables de paie

2. Formation et développement des compétences :

- Recueillir et saisir les besoins en formation issus des entretiens annuels.
- Mettre en place et suivre le plan de formation en collaboration avec la DRH.
- Organiser et suivre les actions de formation avec les prestataires externes et notre centre interne.
- Digitaliser la gestion administrative des formations dans le respect des normes Qualiopi.
- Gérer les demandes de prise en charge auprès de l'OPCO et assurer le suivi des dossiers
- Recueillir et saisir les besoins en formation issus des entretiens annuels.
- Mettre en place et suivre le plan de formation en collaboration avec la DRH.
- Organiser et suivre les actions de formation avec les prestataires externes et notre centre interne.
- Digitaliser la gestion administrative des formations dans le respect des normes Qualiopi.
- Gérer les demandes de prise en charge auprès de l'OPCO et assurer le suivi des dossiers

3. Recrutement et intégration :

- Publier les offres d'emploi, trier les candidatures et organiser les sessions de recrutement.

Organisme employeur

GROUPE FINAREST FINANCIERE
RG

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES SOCIÉTÉS
HOLDING

Lieu du poste

67482, STRASBOURG,
STRASBOURG, France

Date de publication

16 janvier 2026 à 10:03

Valide jusqu'au

15.02.2026

- Réaliser les entretiens de pré-sélection et participer aux forums emploi et relations écoles.
- Suivre l'intégration des nouveaux collaborateurs (parcours d'intégration, formations, etc.).

4. Relations sociales :

- Participer aux réunions du CSE et préparer les supports nécessaires.
- Contribuer aux échanges avec les instances représentatives du personnel et les partenaires sociaux.

5. Gestion de la performance RH :

- Mettre à jour et optimiser les processus RH.
- Assurer la communication interne RH et la diffusion d'informations clés.
- Réaliser une veille juridique et sociale pour anticiper les impacts sur l'entreprise.
- Préparer la BDES et les reporting RH mensuels (turnover, masse salariale, etc.).

Qualifications

Nous recherchons un(e) candidat(e) titulaire d'un diplôme en Ressources Humaines, avec une expérience significative similaire. Une maîtrise du Pack Office est indispensable, tout comme une expertise avérée dans la gestion de trois conventions collectives (boulangerie industriel, restauration rapide et celle de la holding), vous offrant ainsi l'opportunité d'évoluer dans une variété d'environnements stimulants. Notre cabinet comptable vous aidera sur la partie paie.

Contrat en CDI, statut agent de maîtrise sur 169 h/mois. Heures supplémentaires rémunérées. Le poste se situe dans le quartier plaine des bouchers à Strasbourg.

Ce poste offre des perspectives d'évolution dans une structure dynamique et en pleine croissance.