



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-des-ressources-humaines-dijon-f-h>

Gestionnaire des Ressources Humaines – Dijon F/H

Description

Description du poste

Rattaché(e) au Responsable Administratif de Région, vous prenez en charge l'ensemble de la Gestion Administrative RH de la région. Élément actif de l'entreprise, vous êtes garant de la bonne gestion des ressources humaines et êtes force de proposition et de progrès en terme d'organisation et de procédures.

Pour cela, en coordination avec les Services Centraux du groupe, vous êtes en charge des missions suivantes :

- Assurer la gestion administrative du personnel (préparation des dossiers d'embauches et des sorties)
- Recueillir les éléments variables de paie, absences, congés, astreintes, contrôle des heures chauffeurs et les communiquer au service paie
- Transmettre les besoins en recrutement de votre région, au service recrutement, pour publication d'annonces en interne et sur nos différents jobboards.
- Recueillir les questions et informer les collaborateurs sur les différentes pratiques et la législation sociale de l'entreprise
- Rédaction des courriers disciplinaires avec l'aide de votre RRH
- Assurer la communication des procédures et nouveautés RH aux agences
- Gérer le personnel intérimaire : de la négociation des accords régionales à l'établissement des contrats et suivi des prolongations
- Assurer le suivi des stagiaires, des alternants et tenir le registre du personnel à jour
- Organiser les sessions de formation régionales dans le respect du plan de formation
- Organiser les intégrations des nouveaux collaborateurs (remise du livret d'accueil, création des accès aux logiciels internes et assurer la logistique)
- Veiller à la bonne application des procédures et de la législation auprès des agences
- Participer à des groupes de travail sur divers projets liés à des problématiques RH

Qualifications

Qualifications

Vous êtes issu(e) de formation supérieure bac+3 en ressources humaines, vous avez une expérience confirmée sur un poste similaire, vous maîtrisez les outils

Organisme employeur
LOXAM

Type de poste
Temps plein

Secteur
LOCATION ET LOCATION-BAIL
DE MACHINES ET
ÉQUIPEMENTS POUR LA
CONSTRUCTION

Lieu du poste
France

Date de publication
6 octobre 2025 à 19:06

Valide jusqu'au
05.11.2025

informatiques et bureautiques (Pack Office / Niveau expert Excel).

Dynamique et rigoureux(se), vous êtes capable de prendre des initiatives et des décisions en relation avec votre manager. Votre sens du contact vous permet d'entretenir de bonnes relations avec vos différents interlocuteurs: Responsables d'agence, Responsables de Secteur, Direction Centrale.

Découvrez toutes nos offres d'emplois, notre culture, à travers notre site de recrutement: www.loxamtalent.com