



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-ressources-humaines-f-h-4>

Gestionnaire ressources humaines F/H

Description

Nous recrutons un Gestionnaire RH expérimenté(e) pour rejoindre une équipe dynamique située à Paris, 15e arrondissement !

Vos missions principales :

- Gestion administrative des salariés de A à Z (contrats, absences, paie, etc.).
- Coordination des actions de formation (suivi du plan de formation).
- Veille au respect des obligations légales et suivi des évolutions réglementaires.

Votre profil :

Minimum 5 ans d'expérience en gestion administrative et ressources humaines.

Maîtrise parfaite des outils RH et de la législation en vigueur.

Compétences solides en gestion de la formation.

Localisation : Paris 15e

Rémunération : 36 à 40 K€ / an

Contrat : CDI

Envie de relever un nouveau défi et d'évoluer au sein d'une équipe conviviale et engagée ?

Postulez dès maintenant en nous envoyant votre CV

Organisme employeur

RANDSTAD

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

75115, PARIS 15, PARIS, France

Salaire de base

36000 € - **Salaire de base**

40000 €

Date de publication

30 septembre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

30.10.2024

Qualifications

Vos missions

1 – Volet RH et administration du personnel

Gestion des dossiers du personnel :

Création et mise à jour des dossiers individuels pour chaque salarié (contrats, avenants, pièces administratives).

Archivage et gestion des documents légaux (copies de diplômes, pièces d'identité, certificats).

Rédaction et suivi des contrats de travail :

Rédaction des contrats de travail, avenants et lettres d'engagement.

Suivi des périodes d'essai, renouvellements, et signature des contrats.

Gestion des formalités d'embauche :

Déclarations d'embauche (DPAE), inscription aux mutuelles, prévoyance, retraite complémentaire.

Préparation des documents d'accueil pour les nouveaux arrivants.

Gestion des absences et congés :

Suivi et enregistrement des absences (maladies, congés payés, RTT, congés maternité/paternité).

Gestion des justificatifs médicaux et relations avec la médecine du travail.

Gestion des procédures de départ :

Préparation des documents liés à la fin de contrat (solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle Emploi).

Gestion des formalités administratives liées au départ des salariés (démission, licenciement, rupture conventionnelle).

Communication interne et support aux salariés :

Réponse aux questions des salariés concernant leurs droits (congés, paie, etc.).

Diffusion des informations internes (changements de règlement, politique RH, etc.).

Relations avec les organismes externes :

Gestion des échanges avec les organismes sociaux (URSSAF, mutuelles, prévoyance, caisses de retraite).

2 – Volet formation

Recueillir les besoins de formation des salariés et de leur hiérarchie, identifier les lacunes

Vérifier le contenu pédagogique des formations et garantir leur adéquation par rapport aux objectifs

Gérer l'organisation logistique des formations et établir les plannings

Rechercher et proposer des solutions de formation adéquates (prestataires externes, formations internes, à distance ou en présentiel, cours particuliers ou sessions en groupe), négocier les tarifs et réserver les lieux d'accueil si nécessaire

Expérience 3 ans et plus

Agile et dynamique

Aime le travail en équipe

Orienté objectifs et capable de gérer les priorités

Ce poste vous correspond ? N'hésitez pas à postuler !