



<https://latribunelibre.com/emploi/hr-business-partner-f-h-53>

HR Business Partner F/H

Description

Notre Direction des Ressources Humaines Opérationnelles incarne le cœur humain d'ALTEN, orchestrant cinq pôles majeurs : Administration RH, mobilité internationale, formation, pôle Handicap et bureau de sûreté. Véritable moteur du développement des fonctions opérationnelles, elle met tout en œuvre pour garantir à chaque collaborateur une expérience professionnelle enrichissante et évolutive.

Nous accompagnons les Ingénieurs, Business Managers et Fonctions Support à chaque étape de leur vie professionnelle au sein du Groupe. De la rédaction des contrats de travail à l'organisation de parcours d'intégration sur mesure, notre mission est d'assurer un accompagnement personnalisé, adapté à chacun.

Au quotidien, le Service RH se distingue par son expertise polyvalente, agissant à la fois comme référent et facilitateur. Il conseille les managers dans leurs recrutements, veille à la mise en place des meilleures pratiques RH et favorise un climat de confiance, propice à l'épanouissement et à la performance collective.

Gestion RH Admin et Support Salarié

- Interface RH principale pour 300 à 450 collaborateurs.
- Gestion des embauches : contrats, avenants, absences, congés, départs, intégration et suivi des périodes d'essai, appel pré-boarding.
- Suivi des éléments de variable de paie : salaires, primes, heures supplémentaires.
- Suivi des KPI RH : gestion sociale mensuelle (temps, activité, télétravail, statuts...).
- Suivi du temps de travail : activités, absences, lieux.
- Contacts réguliers et permanence RH sur site client.
- Gestion des sorties d'entreprise et coordination interservices.

Support aux Managers

- Accompagnement RH des managers d'équipe
- Participation aux entretiens clés (absences, retours)
- Conseil et suivi de l'absentéisme et des congés
- Présence aux réunions hebdomadaires
- Animation de points managériaux avec indicateurs RH pilotés
- Préparation et présentation mensuelles des données RH spécifiques aux Directeurs

Conformité et Législation

- Assurer la conformité avec la législation (droit du travail, sécurité sociale...)
- Veiller au respect des procédures internes
- Diffuser et rédiger les communications Rh et annonces internes

Qualifications

Organisme employeur

ALTEN

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRES SERVICES
D'INFORMATION N.C.A.

Lieu du poste

92012, BOULOGNE
BILLANCOURT, BOULOGNE
BILLANCOURT, France

Date de publication

29 septembre 2025 à 11:10

Valide jusqu'au

29.10.2025

PROFIL RECHERCHE :

Compétences clés

Connaissances approfondies en ressources humaines, droit du travail et obligations sociales

Maîtrise du Pack Office, appétence pour les nouvelles technologies (IA, Digitalisation etc.)

Savoir être

Vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles et rédactionnelles ainsi que votre appétence pour le contact humain.

Vous faites preuve d'un bon esprit d'équipe et vous savez structurer et organiser votre activité.

Formation

Diplômé d'un Bac+5 en Ressources Humaines ou droit du travail (en formation initiale, ou continue dans le cadre d'une transition professionnelle). Vous avez au moins 5 ans d'expérience, de préférence dans un environnement similaire.