



<https://latribunelibre.com/emploi/hrbp-f-h-4>

HRBP F/H

Description

L'anglais est impératif à l'oral comme à l'écrit (niveau B2).

Vous êtes rattaché(e) à la Responsable RH et vos missions principales sont les suivantes :

Accompagner et conseiller les équipes opérationnelles en magasins et les équipes du siège dont vous avez la charge, dans la gestion courante des ressources humaines

S'assurer de la bonne application de l'ensemble des politiques et outils RH par le biais d'audits RH et de visites régulières des magasins de votre zone.

Communiquer les informations et prodiguer les formations nécessaires

Participer à la définition de l'organisation des magasins dont vous avez la charge, établir les besoins en recrutement des magasins et participer à l'établissement d'un calendrier de recrutement précis

Identifier les besoins en matière de formation et participer au suivi du plan de formation

Coordonner les processus d'évaluation et de promotion

Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies qui maximiseront l'engagement et la motivation des salariés

Être le principal point de contact pour les problèmes complexes de relations avec les employés

Traiter les cas disciplinaires, en collaboration avec les départements et partenaires adéquats

Assurer des relations harmonieuses avec les représentants du personnel et les institutions externes (Inspection du travail, Médecin du travail, etc.)

Contribuer à la gestion et à l'exactitude des données dans le SIRH

Qualifications

Profil recherché :

Vous avez une formation Bac+5 minimum en ressources humaines ou en gestion des entreprises.

Vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum à un poste similaire, idéalement

Organisme employeur

Adecco

Type de poste

Temps plein

Secteur

SERVICES ADMINISTRATIFS
COMBINÉS DE BUREAU

Lieu du poste

75101, PARIS 01, PARIS, France

Salaire de base

55000 € - **Salaire de base**

60000 €

Date de publication

5 octobre 2024 à 19:02

Valide jusqu'au

04.11.2024

dans le retail.

Vous avez déjà travaillé dans un environnement international.

L'anglais est indispensable pour ce poste.

Vous avez une bonne capacité d'écoute et de communication, pour établir des relations de confiance, à tous les niveaux de l'entreprise.

Vous savez vous rendre disponible pour répondre aux demandes des managers et des salariés.

Vous avez un grand sens de l'organisation, vous êtes flexible, résilient(e).

Vous êtes partant(e) pour des déplacements, dans nos magasins situés en France.

Une bonne maîtrise du pack office est requise.

Vous êtes à l'aise avec les systèmes d'information RH.

Ce poste vous intéresse ? Alors n'hésitez pas...postulez !
Pour faire la différence : www.lhh.com