



<https://latribunelibre.com/emploi/hrbp-fonctions-supports-enseigne-f-h>

HRBP Fonctions Supports – Enseigne F/H

Description

Rattaché(e) au DRH, au sein d'une équipe, vos missions sont les suivantes :

- Être force de proposition et implémenter les process/outils RH.
- Contribuer à la mise en place d'une culture managériale permettant d'attirer de nouveaux talents et de fidéliser nos collaborateurs.
- Conseiller et accompagner les managers sur la gestion des dossiers individuels, constituer les dossiers disciplinaires, co-déterminer l'échelle de sanction avec le Pôle Relations Sociales.
- Assurer un reporting RH régulier sur son activité : suivi des plans d'actions sur la stratégie de montée en compétences des directions et services supports.
- Accompagner les managers Services Supports et Réseau dans l'analyse et la mise en place de plans d'actions pour améliorer les KPI's RH.
- Participer à l'identification des besoins opérationnels et implémenter les initiatives RH permettant de développer l'attractivité et la rétention.
- Décliner et animer les différents rituels RH : entretiens annuels de développement, entretiens professionnels, people review, etc.
- Alimenter le plan de développement des compétences, avec les remontées des besoins des Directions.
- Identifier les talents, coconstruire et suivre avec les managers les plans de succession, les plans de développement individuels et formation des collaborateurs qui en découlent.
- Contribuer à l'animation de la démarche de sensibilisation sur la politique Diversité et Inclusion (informer, orienter et suivre).

Qualifications

De formation Bac+5 en gestion RH, vous avez au moins 5 ans d'expérience sur un poste similaire et ce idéalement dans une enseigne qui dispose de plusieurs magasins. Qualités : bon relationne, diplomatie, organisation, gestion des priorités, à l'aise en public. Excellente maîtrise du cadre juridique légal, des process de développement RH (recrutement, formation, gestion des carrières). Niveau d'Anglais courant souhaité à l'oral et à l'écrit.

Organisme employeur

ALENTA

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

France

Date de publication

4 octobre 2024 à 21:02

Valide jusqu'au

03.11.2024