



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-rh-f-h-57>

## Responsable RH F/H

### Description

Interlocuteur.trice privilégié.e de premier niveau et de confiance, le/la Responsable RH participe activement à la mise en œuvre de la politique RH du Groupe (180 collaborateurs) visant à créer un environnement de travail engageant et stimulant, au service du développement de nos écoles et de la qualité de l'expérience de nos étudiants.

### Support de proximité :

- Assurer un rôle de conseil et de support auprès des managers dans la gestion quotidienne de leurs équipes (recrutement, performance, conflits, discipline, etc.).
- Maintenir une présence terrain pour favoriser la proximité, le dialogue et la compréhension des besoins opérationnels.
- Contribuer au développement d'un climat social positif et d'une culture d'entreprise fédératrice.
- Identifier et accompagner les situations individuelles sensibles en lien avec la direction (santé, tensions, parcours spécifiques).

### Gestion des talents et développement RH :

- Mener les processus de recrutement sur le périmètre France
- Coordonner le recours à l'intérim, analyser les besoins et les coûts liés.
- Assurer un parcours d'intégration fluide : accueil administratif, coordination des services impliqués, construction des parcours d'intégration, suivi des périodes d'essai en lien avec les managers.
- Recueillir les besoins de formation en lien avec les managers, organiser les actions dans le respect des budgets et du calendrier, gérer l'interface avec l'OPCO, assurer la logistique des sessions et le suivi administratif des dossiers.
- Accompagner le déploiement des campagnes d'Entretiens Annuels et Professionnels, notamment dans la définition des objectifs de performance par les managers, ou dans le suivi suivis de nos talents clés ou des demandes de mobilité et d'évolution.
- Aux côtés de notre DRH, participer aux projets transverses et d'envergure tels que la mise en place des politiques QVT, Handicap, etc.

### Conformité, ADP et reporting :

- Gérer le suivi administratif des collaborateurs en partenariat avec notre Responsable Administration du Personnel et Paie : rédiger les promesses

**Organisme employeur**  
ESMOD

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

**Lieu du poste**  
France

**Date de publication**  
12 octobre 2025 à 19:10

**Valide jusqu'au**  
11.11.2025

d'embauches ou attestations diverses, et le cas échéant, rédiger les contrats de travaux.

- Participer à la relecture, contrôle et vérification des paies mensuelles avec notre DRH et Responsable Administration du Personnel et Paie.
- Intervenir en soutien de notre DRH sur la mise à jour du DUERP, évaluation RPS, SST etc.
- Evaluer et accompagner notre DRH sur les procédures disciplinaires (avertissements, licenciements etc.) et assurer la gestion des départs quel qu'en soit le motif.
- Assurer la bonne utilisation et la qualité des données dans les outils RH et SIRH.
- Élaborer des reportings RH réguliers : suivi des effectifs, absentéisme, formation, recrutements, intégration, indicateurs sociaux.
- Participer à la création ou à la mise à jour de supports RH (livrets d'accueil, FAQ RH, formulaires, guides internes).
- Participer à l'organisation des temps forts RH (accueil des nouveaux, moments conviviaux, sensibilisation).

## **Qualifications**

- Expérience de 10 ans et + en Gestion RH.
- Autonomie.
- Rigueur, organisation, réactivité et discrétion.
- Capacité à accompagner, structurer et conseiller.
- Solide maîtrise de l'administration du personnel (contrats, suivi RH, conventions collectives).
- Bonne connaissance du droit du travail et des obligations légales RH.
- Aisance avec les outils RH et bureautiques (SIRH, Excel, logiciel paie type SILAE, etc.).
- L'anglais est un plus.