



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

Responsable Support RH & Administratif F/H

Description

Notre client, groupe promoteur immobilier reconnu pour la qualité de ses programmes sur le territoire alpin, poursuit son développement et renforce sa structure.

Dans ce cadre, il crée le poste de **Responsable Support RH & Administratif (H/F)**.

Rattaché(e) à la Direction Générale, vous gérez l'administratif RH au quotidien et apportez un appui à la Direction sur les sujets administratifs.

1. Gestion des Ressources Humaines

Administration du personnel et paie

- Rédiger et suivre les contrats de travail, avenants et documents RH.
- Gérer les dossiers individuels, registres obligatoires et reporting RH (en lien avec ses prestataires).
- Préparer et transmettre les éléments variables de paie au prestataire.
- Assurer le suivi des absences, congés, arrêts, primes, heures supplémentaires, etc.
- Suivre les mutuelles, prévoyance, médecine du travail, visites médicales et obligations légales.
- Gérer les documents de fin de contrat en lien avec le cabinet comptable (soldes de tout compte, certificats, etc.).

Relations sociales

- Préparer et organiser les réunions du CSE (ordre du jour, convocations, PV).
- Accompagner la Direction dans les procédures disciplinaires ou de rupture de contrat.
- Garantir le respect du droit du travail et des obligations conventionnelles.

2. Administration générale (appui à la Direction)

- Apporter un soutien administratif à la Direction sur la gestion quotidienne du siège.
- Participer au suivi des contrats fournisseurs et prestataires (maintenance, assurances, téléphonie, véhicules, etc.).
- Contribuer à la gestion des commandes et fournitures, ainsi qu'à la logistique interne (réunions, déplacements, courrier).
- Aider à la préparation et au suivi de certains documents administratifs, tableaux de bord ou reporting.
- Faire le lien avec les différents interlocuteurs internes et externes

Organisme employeur

Lin. K

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

77058, BUSSY ST GEORGES,
BUSSY ST GEORGES, France

Date de publication

14 octobre 2025 à 19:08

Valide jusqu'au

13.11.2025

(comptabilité, prestataires, partenaires).

- Passer et suivre les commandes
- Appuyer la Direction dans le contrôle des factures et notes de frais.
- Identifier ponctuellement des axes d'amélioration ou de simplification.

Qualifications

De formation supérieure en ressources humaines, droit social ou gestion administrative, vous justifiez d'une expérience confirmée sur un poste RH généraliste ou d'administration du personnel, idéalement au sein d'une PME ou d'un environnement en structuration. Vous maîtrisez les bases du droit du travail et de la gestion du personnel, ainsi que les process liés à la paie.

Autonome, rigoureux(se) et organisé(e), vous savez gérer vos priorités et faire preuve de fiabilité dans le traitement des dossiers. Votre sens de la discrétion, votre pragmatisme et votre aisance relationnelle vous permettent d'interagir efficacement avec la Direction, les collaborateurs et les partenaires externes. Vous appréciez les environnements à taille humaine où polyvalence et esprit d'équipe sont essentiels.