

## Profil de poste : Gestionnaire des Ressources Humaines

**TALENTISSIM** recherche pour son partenaire, entreprise spécialisée dans la conception de solutions de coupe et dans la fabrication d'outils coupants pour l'industrie aéronautique, automobile, et du décolletage, son ou sa **Gestionnaire des Ressources Humaines** pour renforcer son équipe. Il/elle sera rattaché(e) au service Administratif et Financier.

FORMATION REQUISE	COMPETENCES	TEMPERAMENT	CONDITIONS DU POSTE
<p>Bac+ 2 à Bac+ 5 dans le domaine des Ressources Humaines</p> <p>3 à 5 ans d'expérience sur un poste généraliste RH</p>	<p><b>Maitrise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De la gestion administrative du personnel</li> <li>- Des éléments de paie</li> <li>- Des processus RH</li> <li>- De la mise en place des projets RH</li> </ul> <p>De la législation sociale (droit du travail, charges sociales, aides patronales et salariales)</p> <p>Conseiller et être ressource auprès des responsables opérationnels</p> <p>Connaissance de la culture économique et financière</p> <p>Connaissance des métiers de l'entreprise</p>	<p>Bonne communication orale et écrite</p> <p>Capacité d'écoute</p> <p>Sens de la négociation</p> <p>Force de conviction</p> <p>Souplesse et fermeté (dans les relations avec les opérationnels)</p> <p>Capacité à mener plusieurs projets simultanément</p> <p>Sens de l'organisation</p>	<p>Contrat : CDI 35h ou 4/5 à définir</p> <p>Lieu : Peillonnex</p> <p>Rémunération : 2300 / 2500 € Bruts mensuels sur 13.7 mois, à définir selon l'expérience</p>

## **STRATEGIE ET PROJETS RH**

- Appréhender et décliner la stratégie RH de l'entreprise en fonction de la population gérée.
- Déterminer les projets phares en fonction de cette stratégie et des attentes des opérationnels (les faire remonter auprès de sa hiérarchie).
- Proposer et faire valider la nature et l'échéancier des projets RH auprès de sa hiérarchie.
- Mener les multiples projets RH correspondant à la stratégie RH : mise en place du Système d'information RH, coordonner les activités, suivre et contrôler leurs mises en œuvre.
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH.
- Évaluer la satisfaction des opérationnels par rapport à la prestation RH rendue et aux résultats attendus.

## **GESTION ADMINISTRATIVE ET DU PERSONNEL**

- Etablir les éléments variables de paie (suivi des congés payés, des arrêts, absences, gestion de la prévoyance, départ des salariés)
- Suivre les dossiers du personnel de l'entrée du salarié jusqu'au départ (recrutement, intégration dans l'entreprise, DUE, Formation, gestion des carrières, entretien annuel...)
- Répondre aux demandes des opérationnels sur tous les domaines des RH (droit du travail, formation, recrutement, contrats de travail, gestion des carrières, rémunération, gestion des Institutions Représentatives du Personnel (IRP)).
- Apporter son soutien aux managers dans l'application du droit du travail et dans le développement des équipes (recrutement, gestion des carrières...).
- Accompagner les opérationnels dans leurs décisions relatives aux RH (recrutement, licenciement, entretien d'évaluation, promotion, conflit, contentieux social...), les aider à intégrer la variable RH dans leurs décisions stratégiques.
- Gestion de la relation avec les experts en interne (les opérationnels) et en externe (juriste, expert-comptable, agences d'intérim et de placement, Pole-emploi)
- Définir et veiller à l'application par les opérationnels de l'ensemble des procédures RH.

## Offre d'emploi : Gestionnaire des Ressources Humaines H/F

**TALENTISSIM** recrute pour son client, entreprise spécialisée dans la conception de solutions de coupe et dans la fabrication d'outils coupants pour l'industrie aéronautique, automobile, et du décolletage, pour faire face à son développement, recrute un(e) :

---

### Gestionnaire Ressources Humaines H/F

Rattaché(e) au service Administratif et Financier, vous serez en charge d'assurer le développement et la gestion administrative des Ressources Humaines. Vous apporterez votre expertise RH à la direction et aux opérationnels.

#### **MISSIONS PRINCIPALES :**

- Gérer les dossiers administratifs du personnel (Etablissement des contrats de travail, gestion des absences, des départs de personnel, des congés payés, des arrêts maladies)
- Etablir les éléments variables de paie
- Définir la stratégie RH : Décliner la stratégie de l'entreprise, déterminer et valider les projets phares auprès de la direction
- Participer aux entretiens d'embauche et favoriser le développement des équipes (recrutement, GPEC, formation)
- Assurer les relations avec les experts opérationnels et externes (agences d'intérim, avocat, expert-comptable)
- Accompagner et assister les collaborateurs dans le processus RH : conseils aux décisions et réponses aux demandes RH, évaluer la satisfaction des opérationnels par rapport à la prestation RH rendue et aux résultats attendus)
- Soutenir les managers dans l'application de l'ensemble des procédures RH et de la législation (droit du travail)
- Coordonner les activités, suivre et contrôler leur mise en œuvre, mettre en place un système d'information RH, les outils de suivi et de reporting RH

#### **PROFIL :**

Issu d'une formation Bac+ 2 à Bac+5 dans le domaine des RH, vous justifiez d'une expérience de 3 à 5 ans. Vous maîtrisez les outils informatiques (logiciels RH et pack Office). Vous êtes polyvalent dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines : recrutement, formation, droit social, gestion des carrières, paie. Votre culture économique et financière vous permettra de favoriser le dialogue avec les opérationnels. Doté d'un sens de l'organisation et de la négociation, vous êtes capable de mener plusieurs projets simultanément. A l'écoute et avec une bonne communication écrite et orale, vous saurez être diplomate et ferme avec les opérationnels, et votre force de conviction fera passer les idées et les projets.

#### **CONDITIONS :**

Poste en CDI temps plein ou 4/5 à définir, situé à PEILLONNEX  
Rémunération : 2300 à 2500 €/mois bruts sur 13.7 mois

TALENTISSIM

84 avenue Gambetta 74000

TEL : 04 50 46 89 44 | [recrutement@talentissim.fr](mailto:recrutement@talentissim.fr) | [www.talentissim.fr](http://www.talentissim.fr)

