

FICHE DE POSTE : RESPONSABLE RH H/F

Lieu de travail : GENAS (69740)

Type de contrat : CDI

Rattachement Hiérarchique : Directeur(rice)
Administratif & Financier

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE :

Structuration & pilotage RH

- Harmoniser les pratiques RH entre les différentes entités du groupe
- Formaliser et faire évoluer les process, outils et référentiels RH
- Participer à la structuration progressive de la fonction RH groupe
- Suivre les indicateurs RH et accompagner les projets structurants

Droit social & relations sociales

- Sécuriser les pratiques RH : disciplinaire, contrats, ruptures, conformité sociale
- Participer à l'animation des relations sociales et au suivi du CSE
- Identifier les risques juridiques et accompagner la direction sur les sujets sensibles

Accompagnement des managers

- Conseiller et accompagner les managers dans la gestion quotidienne de leurs équipes
- Participer à la gestion des situations individuelles et à la prise de décision RH
- Contribuer à la structuration des organisations et des équipes

Croissance & intégration

- Participer à l'intégration RH des nouvelles entités acquises
- Accompagner l'harmonisation des pratiques dans un contexte multi-entités
- Contribuer au développement d'une culture commune groupe

Politique RH & rémunération

- Participer à la structuration des grilles salariales et des politiques de rémunération
- Veiller à la cohérence des pratiques entre les différentes structures

PROFIL :

- Formation Bac+3 à Bac+5 en Ressources Humaines ou droit social
- Expérience RH généraliste confirmée de 5 à 7 ans minimum
- Expérience en environnement multi-sites ou multi-entités appréciée
- **La maîtrise d'un anglais professionnel, à l'écrit comme à l'oral, est indispensable.**

COMPÉTENCES REQUISES ET SAVOIR ÊTRE POUR TENIR LE POSTE :

Savoir-faire

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Maîtrise des logiciels RH (SIRH, idéalement Silae)
- Bonne maîtrise des processus paie et administration du personnel
- Bonne maîtrise du droit du travail
- Maîtrise des processus RH généralistes
- Connaissance des relations sociales

Compétences organisationnelles

- Forte capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Rigueur dans le traitement des données et des dossiers
- Capacité à structurer et optimiser les processus RH

Compétences relationnelles

- Excellentes capacités de communication
- Aptitude à travailler avec des interlocuteurs variés (direction, managers, partenaires externes)
- Capacité de conseil et d'accompagnement

Savoir-être

- Rigueur et fiabilité
- Esprit d'équipe
- Discrétion et confidentialité
- Résistance au stress et capacité à gérer les délais
- Autonomie et capacité d'adaptation