

# FICHE DE POSTE : RESPONSABLE RH H/F

**Lieu de travail : GENAS (69740)**

**Rattachement Hiérarchique :** Directeur(rice)

**Type de contrat :** CDI

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

# 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