

MANAGER RESSOURCES HUMAINES

[Agent de maîtrise, Niveau 5]

MISSION

Dans le cadre de la politique de la société, il/elle assiste la hiérarchie sur son domaine de compétence : les ressources humaines et le droit social.

Il/elle garantit la fiabilité des informations traitées dans les délais convenus et la qualité des travaux exécutés.

Selon les directives et consignes de la direction, et dans le respect de la politique point de vente, de la législation en vigueur, des dispositions conventionnelles étendues, des délais légaux et des procédures :

Gestion Sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Veille au respect de la législation en matière de droit social. • A l'obligation de se tenir au courant des évolutions légales, réglementaires et conventionnelles dans son domaine d'activité. Informe et rend compte à sa hiérarchie de ces dernières, puis les met en place. • Recherche l'information et répond aux demandes de l'adhérent(e), du directeur et des managers sur l'application du droit du travail. • Supervise les plannings des équipes (plannings horaires, planning des congés payés, planning des formations). Vérifie que leur affichage est effectué dans le respect des délais légaux. • Rédige, les documents relatifs aux réunions des instances représentatives du personnel (ordre du jour, convocation...). Suit les tableaux de bord sociaux à communiquer aux représentants du personnel. • Assure la préparation des élections des représentants du personnel. • S'assure de la mise à jour des affichages obligatoires. • Assiste la direction dans la mise en œuvre des procédures de rupture de contrat de travail (démission, licenciement...). • Gère administrativement les sanctions disciplinaires décidées par la direction en cas de manquements constatés par un membre du personnel. Transmet ces courriers à sa hiérarchie pour signature. • Echange avec l'adhérent(e) sur les contentieux, transmet les documents utiles à l'avocat.
Performance économique RH	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à la réalisation des objectifs de son domaine. Constate les écarts et propose des actions à mener à sa hiérarchie. • Suit les indicateurs sociaux demandés par sa hiérarchie (heures supplémentaires, complémentaires, absences...).
Développement des RH	<ul style="list-style-type: none"> • Diffuse les annonces et affiches de recrutement. • Présélectionne les CV reçus pour proposer des candidatures à la direction ou aux managers de rayons. Procède à l'intégration des nouveaux collaborateurs. Actualise le livret d'accueil. • Saisit et suit le plan de développement des compétences.

Développement des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Propose à sa direction les organismes de formations, gère les inscriptions et convocations des stagiaires en formation, les relations avec les OPCO et le pôle Performance. • Lance la campagne des entretiens annuels et professionnels, suit sa réalisation et en informe sa hiérarchie. • Participe à la réalisation des actions concernant la motivation des salariés (ex : repas de fin d'année...).
Administration du personnel Paie	<ul style="list-style-type: none"> • Gère et établit l'ensemble des documents du personnel : Contrat de travail et avenants, attestations employeur, affiliation Mutuelle/ Prévoyance, documents de fin de contrat... • Répond aux demandes des salariés sur les domaines relevant de sa compétence : action logement, remise fidélité collaborateur... • Gère les éléments de paie : grille de salaire et cotisations, congés, absences, heures travaillées, heures supplémentaires et complémentaires... • Est chargé(e) de l'enregistrement du temps de présence de l'ensemble du personnel et des éléments variables de paie (absences, maladie, heures complémentaires etc.) • Est chargé(e) de la gestion des acomptes sur salaire et de leur validation par la direction. • Prépare les paies et les établit. • Etablit la DSN et les DSN évènementielles. Contrôle l'exactitude des déclarations sociales. • Procède au classement et à l'archivage des documents et des dossiers administratifs du personnel. • Prépare et participe aux différentes réunions prévues par la direction ; rédige les comptes rendus. • Rédige les documents divers (ex : note de service, courriers...).
Santé au travail	<ul style="list-style-type: none"> • Participe avec sa direction à une démarche de prévention des risques professionnels et à l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels. • Déclare les accidents de travail et établit le suivi de ces derniers. • Assure la convocation aux visites médicales. • Etablit les dossiers de prise en charge auprès de l'organisme de prévoyance ainsi que les attestations de sécurité sociale. • Respecte et fait respecter les règles de sécurité en point de vente : (ex : signale sans délai toute anomalie ou refus du port des équipements par les collaborateurs à sa direction, etc.)

Liste non limitative, non exhaustive

Tâches pouvant être modifiées en fonction des nécessités des besoins du service.