

Fonction	People Operations & HRBP Administrator	Region	France
Sous la direction du	People Operations Manager	Niveau interne	2
Lieu	France		

Notre Mission

« McArthurGlen fait vivre chaque jour aux visiteurs une expérience shopping inoubliable »

Notre Objectif

« Rendre l'extraordinaire possible »

Mission

Au sein de l'équipe People Operations, sous la responsabilité de la People Operations Manager, ce poste s'articule autour de deux volets complémentaires : la coordination des opérations RH (People Operations Coordination) et l'administration RH en soutien aux HR Business Partners (HRBP Administration).

En tant que Coordinateur(trice) People Operations, vous apporterez un soutien administratif essentiel et assurerez la gestion de différents processus RH. Vous accompagnerez les managers et les collaborateurs de la région dans l'application des politiques et procédures RH.

En tant qu'Administrateur(trice) RHBP, vous soutiendrez également les HR Business Partners dans la mise en œuvre de diverses initiatives stratégiques, notamment la gestion des programmes de formation, l'organisation et le suivi des réunions du CSE, ainsi que la coordination de projets RH. Vous serez également l'un des principaux points de contact pour les questions RH locales.

Ce rôle polyvalent est essentiel pour garantir des opérations RH efficaces, conformes et harmonisées au sein de l'organisation.

Responsabilités

Administration du cycle de vie des collaborateurs

- Coordonner les processus administratifs RH tout au long du cycle de vie des collaborateurs, notamment les intégrations, modifications contractuelles, promotions, mutations, démissions, périodes d'essai et fins de contrat, en veillant au respect des délais convenus.
- Préparer une documentation RH précise et accompagner les évolutions du parcours collaborateur, notamment les promesses d'embauche, contrats de travail, avenants, communications aux collaborateurs, recrutements, transferts, promotions, prolongations de contrats et départs, tout en garantissant la conformité avec la législation sociale locale et les exigences internes.
- Assurer la tenue des dossiers du personnel, fichiers administratifs et documents RH, en veillant à l'exactitude, à l'exhaustivité, à la mise à jour et à l'archivage approprié des données, conformément aux politiques de l'entreprise et aux exigences de protection des données.
- Suivre les périodes d'essai, les échéances des contrats à durée déterminée et les documents administratifs manquants, en effectuant les relances nécessaires

auprès des managers et parties prenantes afin de garantir l'accomplissement des actions requises.

- Coordonner la gestion administrative des absences, notamment les arrêts maladie et absences de longue durée, en veillant à l'exactitude des informations enregistrées et au suivi approprié.

Systèmes RH, paie et avantages sociaux

- Assurer la maintenance des systèmes RH et des données collaborateurs sur Workday, Concur et les plateformes d'avantages sociaux, en identifiant et corrigeant de manière proactive les incohérences afin de garantir l'exactitude et la conformité des données.
- Mettre à jour et gérer les données collaborateurs, contractuelles et organisationnelles dans les systèmes RH, en veillant à ce que toutes les modifications approuvées soient correctement reflétées sur les différentes plateformes.
- Participer à l'administration des utilisateurs sur les systèmes RH et plateformes collaborateurs, notamment la création, la mise à jour et la désactivation des comptes si nécessaire.
- Collaborer avec les prestataires de paie, l'équipe Finance et les parties prenantes concernées afin de garantir une gestion mensuelle de la paie fiable et dans les délais, en vérifiant les données et en traitant les éventuelles anomalies.
- Préparer et contrôler les éléments variables de paie mensuels, en veillant à l'intégration correcte des mouvements du personnel, modifications contractuelles, absences, avantages sociaux et autres informations pertinentes.
- Participer aux opérations de rapprochement de paie et à la résolution des questions liées à la paie, en escaladant les situations complexes lorsque nécessaire.
- Administrer les processus liés aux avantages sociaux des collaborateurs, y compris les affiliations, modifications, radiations et renouvellements annuels.
- Produire les rapports RH, indicateurs de performance (KPI) et données collaborateurs requis, en vérifiant leur exactitude avant diffusion.

Gestion des demandes RH et conformité

- Être le premier point de contact pour les demandes administratives RH des collaborateurs et des managers, via ServiceNow ou tout autre canal défini, en fournissant des réponses fiables et un suivi dans les délais appropriés.
- Gérer les demandes administratives de leur réception jusqu'à leur résolution, en tenant les collaborateurs, managers et autres parties prenantes informés de l'avancement.
- Appliquer de manière cohérente les politiques de l'entreprise, les procédures RH et les processus opérationnels standards, tout en sollicitant un accompagnement sur les situations complexes ou exceptionnelles.
- Maintenir à jour ses connaissances en droit du travail, réglementation sociale et bonnes pratiques de gestion administrative RH afin d'assurer une prestation conforme.
- Traiter toutes les informations sensibles relatives aux collaborateurs et aux candidats avec la plus stricte confidentialité, conformément aux politiques internes, aux exigences de protection des données et à la législation applicable.

Administration RHBP

Gestion des programmes de formation

- Contribuer à l'organisation et à la coordination des ateliers, formations et initiatives RH.
- En collaboration avec l'équipe Learning & Development (L&D), recueillir les besoins de formation, construire les plans de formation locaux, suivre les participations et identifier des opportunités d'optimisation des coûts avec les partenaires locaux, y compris les OPCO.
- Participer aux processus annuels de revue salariale et d'évaluation de la performance.

Soutien aux réunions du CSE et aux projets RH

- Participer à l'organisation et au suivi des réunions impliquant les représentants du personnel du CSE.
- Apporter un soutien à la coordination et à la mise en œuvre des projets RH.

Gestion des demandes RH locales

- Être le principal point de contact pour les questions administratives RH des collaborateurs.
- Fournir des réponses adaptées ou orienter les demandes vers les interlocuteurs compétents lorsque nécessaire.

Support aux HR Business Partners

- Collaborer avec les HR Business Partners afin de leur fournir un soutien administratif à l'échelle régionale.
- Développer et entretenir des relations avec les prestataires RH (cabinets d'avocats spécialisés en droit social, cabinets de conseil, etc.).
- Accompagner les HRBP dans la mise en œuvre de nouveaux processus et procédures.
- Participer à des projets RH en contribuant à l'amélioration continue des processus et à l'efficacité opérationnelle.
- Contribuer à des projets spécifiques et à des missions ponctuelles confiés par les HRBP.
- Créer et assurer le suivi des bons de commande (Purchase Orders) du département.

Profil recherché

- Excellentes compétences relationnelles et de communication, alliées à une approche proactive et orientée solutions.
- Grande rigueur et attention aux détails, avec une forte capacité à contrôler les informations et à maintenir un haut niveau de qualité.
- Capacité à prioriser les tâches, gérer plusieurs échéances simultanément et assurer le suivi des actions jusqu'à leur aboutissement.
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes, avec un esprit critique développé.
- Aptitude à établir des relations de travail efficaces et à communiquer de manière professionnelle avec différents interlocuteurs.
- Curiosité, sens de l'initiative et adaptabilité, avec une volonté constante d'apprendre et d'améliorer les méthodes de travail.

- Aisance avec les nouvelles technologies, l'automatisation et les outils intégrant l'intelligence artificielle, notamment Copilot, afin de gagner en efficacité et en excellence opérationnelle.
- Une expérience en administration RH et/ou paie est indispensable ; une expérience dans la gestion du cycle de vie des collaborateurs constitue un atout.
- Maîtrise courante du français et de l'anglais ; toute autre langue supplémentaire serait appréciée.
- Excellente maîtrise des outils informatiques, notamment Microsoft Word, Excel, Outlook et PowerPoint, ainsi qu'une capacité à travailler avec des données RH et de paie en toute confidentialité.

Notre cadre de réussite



McArthurGlen, une expérience extraordinaire pour tous.

Chez McArthurGlen, nous valorisons la diversité de nos collaborateurs. Nous célébrons nos différences et sommes convaincus que chacun a quelque chose d'extraordinaire à apporter.

Nous nous engageons à construire une culture où chaque opinion et chaque contribution sont écoutées, considérées et respectées, et où chacun peut être pleinement lui-même.

Nous apprenons, grandissons et réussissons ensemble, car chez McArthurGlen, chacun a sa place et contribue à notre réussite collective.