



FICHE DE POSTE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

FI18-PCS1-1-BPA

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES	
DOMAINE DE COMPETENCE	RESSOURCES HUMAINES
FAMILLE	DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
CODE	
VERSION	27/11/2023
MISSIONS	
<ul style="list-style-type: none">➤ Application de la politique sociale de l'entreprise➤ Animation et organisation de la GPEC➤ Etablissement et suivi de la paie➤ Administration du personnel	
PRINCIPALES RESPONSABILITES	
<i>Gestion administrative/Gestion de la Paie/GPEC/politique sociale</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Etablir les contrats et DMT puis les enregistrer au niveau de l'inspection du travail• Classer et tenir à jour les dossiers du personnel• Etablir les livres de paie et les faire valider• Etablir et régulariser les déclarations mensuelles et annuelles au niveau de l'IPRES• Etablir et régulariser les déclarations au niveau de la CSS• Préparer et transmettre à la comptabilité les éléments des déclarations VRS• Classer et suivre les demandes de congés (départ et retour) et les attestations inhérentes• Suivi des retenues et absences du personnel• Proposer des tableaux de bord pour les indicateurs clés• Suivi des fins de période d'essai des contrats et des fins de CDD• Documenter et assister aux litiges avec le personnel• Organiser et participer au processus des recrutements (annonces, recueils CV, dépouillement, entretien)• Prépare l'organisation des élections des délégués• Organiser les visites médicales périodiques• Proposer et Gérer le plan de formation du personnel• Développer les compétences et la polyvalence au sein des équipes• Traiter les demandes relatives à l'IPM (retenues, remboursements, réclamations)• Organiser et coordonner les évaluations annuelles en s'assurant du bon déroulement et dans les délais• Apporter ses propositions pour l'amélioration de l'organisation sociale de façon générale• Veiller au respect des règles légales dans le domaine• S'imprégner des pratiques spécifiques au secteur de l'électricité• Contribuer à la maîtrise de la masse salariale et proposer toutes mesures correctives utiles• Dynamiser, organiser et piloter toutes les activités liées à la gestion des carrières et des compétences	
<ul style="list-style-type: none">• Assister le DAF dans toutes tâches liées directement ou indirectement aux RH• Toutes autres tâches nécessaires pour la bonne organisation de la fonction•	



FICHE DE POSTE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

FI18-PCS1-1-BPA

CONNAISSANCES REQUISES

- Connaissance du droit du travail et de la législation de façon générale
- Maîtrise des concepts et théories RH
- Bonne connaissance de la GPEC
- Maîtrise des calculs nécessaires à l'élaboration des salaires
- Maîtrises des rouages déclaratifs (IPRES, CSS, DGID)
- Maîtrise de l'outil informatique en général et de SAGE PAIE

FONCTIONS SOUS SA RESPONSABILITE

- NEANT

MOYENS REQUIS

- Ordinateur fixe
- Imprimantes et scanner
- Téléphone
- Logiciel SAGE PAIE

QUALITES REQUISES

Anti-routine, réactivité, capacité d'adaptation, esprit d'initiative, résistance au stress.
Mais aussi, **la discrétion**, la disponibilité, la présentation, le sens de la diplomatie, l'aisance relationnelle, l'expression écrite et orale.

PROFIL

Bac +4 / Bac +5 en Gestion des Ressources humaines

3 à 5 ans d'expérience

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Bureau + Terrain