



Ressources Humaines Gestionnaire Ressources Humaines(H/F) - CDD 12 mois

Postuler avant le 24 mai 2024

Cadre d'emploi : CDD Publié le 25/03/2024

Localisation

Paris 15^e

Entité/département

Département des Ressources Humaines (DRH)

Principales missions

Au sein du Département des Ressources Humaines et des Moyens Généraux, rattaché au Secrétariat général du Port, vous intégrerez l'équipe RH composée 6 personnes.

Nous vous confierons notamment les missions suivantes :

- dans un contexte de paie externalisée : intervention sur tout le cycle de paie en renfort et back up de la chargée RH en charge de la paie (transmission mensuelle des consignes de paie, saisie des éléments variables, contrôle et validation finale de la paie) ;
- gestion et suivi des absences notamment congés payés, maladie et maternité, et assurer le suivi des plannings transmis par les différentes entités ;
- administration du personnel :
 - participer à la gestion du personnel de l'entrée à la sortie (élaboration des contrats de travail et avenants, formalités liées à l'embauche...) ;
 - assurer le suivi des périodes d'essai, des visites médicales, des visites médicales de reprise ou spécifiques ;
 - élaborer des documents administratifs type courrier, attestation... ;
 - assure le suivi et la planification des entretiens RH d'embauche, de reprise d'activité après une longue absence..
- participer à l'élaboration des tableaux de bord et des reportings RH de la Direction.

Par ailleurs, vous serez amené(e) à intervenir en collaboration avec l'équipe RH sur des missions de développement RH.

Vous pourrez également participer en binôme avec la chargée RH en charge de la paie aux différents ateliers mis en place dans le cadre du projet SIRH au niveau de l'Axe sur le module Gestion Administrative/Paie/Gestion des temps et des activités, ainsi qu'à la montée de version de notre outil de paie HR ACCESS.

Formation requise

- De formation Bac + 2/3 en paie et administration du personnel / Ressources Humaines

Expérience requise

Ce poste nécessite une expérience professionnelle de minimum 3 ans en paie et administration du personnel.

Compétences requises

- très bonnes capacités de communication tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- capacité à travailler en équipe ;
- rigueur, réactivité, agilité et capacités d'anticipation ;
- esprit d'analyse et de synthèse ;
- forte capacité d'adaptation et goût pour la polyvalence ;
- sens de la confidentialité ;
- maîtrise des outils bureautiques (notamment Excel) et des outils de communication ;
- connaissance du logiciel HR ACCESS est un plus.

Type de contrat

- CDD 12 mois à compter de mi-juin 2024

Classification

- AM2

URL de la page : <https://www.haropaport.com/fr/offres-demploi/gestionnaire-ressources-humaineshf-cdd-12-mois>



71, quai Colbert, 76600 Le Havre
02 79 18 05 00