

La **SPL Vallée Sud**, Société Publique Locale, est une structure de droit privé, qui pilote les projets de construction et d'aménagement urbains pour les collectivités locales du territoire sud de Paris.

Pour accompagner un fort développement, elle crée un poste de :

Manager Ressources Humaines (basé à Fontenay-aux-Roses)

La mission : au sein de cette organisation qui compte aujourd'hui 25 salariés, créer et animer une fonction RH/Communication interne, reportant au comité de direction et intégrant toutes les dimensions sociales et humaines de la fonction.

Développement RH

- Prendre en charge le processus de recrutement du recueil des besoins à l'intégration des nouveaux collaborateurs en passant par le choix du sourcing pertinent et la prise en compte de toutes les étapes : rédaction des annonces, mobilisation des réseaux sociaux, entretiens de recrutement, accueil et structuration du parcours d'intégration, suivi de la période d'essai.
- Concevoir et mettre en œuvre un plan de formation pluri-annuel en anticipant les besoins de compétences (GPEC), les parcours professionnels et le développement des talents. Assurer l'organisation logistique des actions de formation et optimiser les ressources par l'usage des dispositifs dédiés (Opco...).
- Piloter les campagnes annuelles d'entretiens d'évaluation et de révision salariale.

Relations sociales

- Mettre en place l'instance de représentation du personnel (organisation de l'élection des représentants), préparer les réunions, les rapports et les communications légales et réglementaires, rédiger des accords et en assurer le suivi. Assurer un support au président du CSE dans l'animation de cette instance.
- Être à l'écoute du climat social et traiter les demandes personnelles ou collectives émanant des collaborateurs, avec une attention sur la Qualité de Vie au Travail.
- Réaliser des bilans et rapports (bilan social, sécurité et conditions de travail...).
- Garantir l'application de la réglementation sociale, du droit du travail, et les obligations légales de l'employeur en matière de protection sociale et de santé.

Conseil et support interne

- Proposer les dispositifs RH pertinents par rapport aux besoins internes et à l'évolution des réglementations, communiquer et mettre en œuvre les processus de gestion.
- Accompagner, orienter et conseiller les collaborateurs sur toutes les questions liées à leur statut et à leur travail : convention collective, contrat de travail, développement professionnel, paie, protection sociale, rémunération...
- Accompagner les managers dans la gestion des compétences de leur équipe en veillant à maintenir un bon niveau d'employabilité des collaborateurs.

Administration du personnel

- Assurer les activités de support administratif liées à la gestion RH : rédaction et suivi des contrats et avenants, préparation des conventions de mise à disposition, collecte et validation des variables de paie, attestations, déclarations, courriers divers...

- Saisir les données concernant les nouveaux salariés, paramétrer les profils dans les outils RH (registres du personnel, éventuels logiciels RH, épargne salariale), tenir à jour cette base de données
- Assurer l'interface entre la direction et les parties prenantes extérieures : paie externalisée, intérim, organismes de formation, cabinets de recrutement, CPAM, médecine du travail ...
- Suivre et gérer administrativement les dossiers d'inaptitude, les contentieux ou procédures disciplinaires éventuels.

Suivi et analyse des données RH

- Mettre en place un reporting RH, analyser les statistiques à disposition (absentéisme, égalité professionnelle, accidents du travail, taux de turnover, maladies professionnelles, évolution de la masse salariale, pyramide des âges, ancienneté, formation, évolution des niveaux de compétences...) et restituer l'information à la direction.

Communication interne et externe

- Participer à l'élaboration et au déploiement opérationnel de projets RH transversaux (communication RH, homogénéisation des procédures, digitalisation des données RH, intranet...).
- Assurer, animer et faciliter la communication interne dans l'entreprise (via Intranet, magazine interne, lettres d'information RH, plaquettes d'informations, espaces collaboratifs, livret d'accueil, organisation d'évènements ou communication « informelle » ...).
- Contribuer au maintien d'un climat social positif et au développement d'une culture d'entreprise en assurant une écoute active et confidentielle des salariés et en participant au développement de leur motivation.
- Dynamiser la communication externe de l'entreprise (promotion de la marque employeur...).

Profil / Formation / Expérience

- Formation supérieure bac + 5 avec une spécialisation en ressources humaines (Master 2, école de commerce...)

Compétences requises

- Connaissance dans l'ensemble des domaines de gestion des ressources humaines : recrutement, intégration, formation, gestion de carrière/mobilité, paie, administration du personnel, GPEC et du droit du travail
- Connaissances des relations sociales (obligations légales, droit du travail, droit social, fonctionnement des IRP, prévention des risques psychosociaux...)
- Aptitude à conduire des réunions et à établir de bonnes relations interpersonnelles
- Culture économique, financière et budgétaire
- Excellente maîtrise de la bureautique (pack office) et appétence pour l'usage des logiciels RH (pour la gestion des temps, la paie, les données RH...)

Nous recherchons pour ce poste au sein d'une équipe jeune, très qualifiée et agile, un profil polyvalent, organisé et rigoureux, ayant une bonne capacité d'analyse et l'esprit d'initiative. Le sens de l'écoute, les capacités à communiquer et l'esprit d'équipe sont fondamentaux.

Lieu de Travail : 28 rue de la Redoute - 92 260 FONTENAY-AUX-ROSES

Merci de nous adresser votre CV en mentionnant la référence MRH/VS. **Confidentialité assurée**