

Fonction :

CHARGE(E) RESSOURCES HUMAINES ET RELATIONS SOCIALES

Positionnement :



Définition :

- Rattaché(e) à la Responsable des Ressources Humaines il/elle participe à la déclinaison de la stratégie Ressources Humaines en cohérence avec les objectifs de croissance de l'entreprise, tout en intégrant la responsabilité sociale dans ses réflexions.
- Il/Elle doit être en mesure de susciter l'engagement des employés et de promouvoir une culture d'entreprise positive.
- Il/Elle est également en charge de la gestion des relations sociales (individuelles et collectives)

Missions et Activités :

- 1. Assurer la gestion des collaborateurs, de la formation et des carrières**
 - Assurer la gestion administrative du personnel de votre périmètre : être le point de contact privilégié des collaborateurs pour les demandes opérationnelles sur tous les domaines RH
 - Réaliser et mettre en œuvre le plan de formation en accord avec les orientations stratégiques
 - Organiser et suivre les campagnes d'entretiens annuels, semestriels et professionnels
 - Assurer le développement des compétences des collaborateurs
 - Concevoir et tenir à jour les supports de suivi et de gestion RH (tableaux de bord RH, KPI et reporting), actualiser les processus, les méthodes et les outils dans une dynamique d'amélioration continue
 - Participer à des missions ou projets RH du Groupe (mission handicap, plans d'action égalité professionnelle et qualité de vie au travail)
 - Accompagner le changement et la transformation de notre établissement
- 2. Assurer une fonction de Conseil auprès des Managers**
 - Conseiller les managers de votre périmètre sur les questions de droit social et sur les processus RH en vigueur au sein de l'entreprise (formation, recrutement, rémunération, mobilité, procédures RH / disciplinaires...)
 - Contrôler l'application des obligations légales et réglementaires

3. Assurer la gestion des Relations Sociales (relations individuelles et collectives)

- Assurer la gestion des institutions représentatives du personnel (élections, réunions, information-consultation...)
- Animer les instances représentatives du personnel, assurer les négociations obligatoires et le suivi des accords (rédaction de projet d'accords collectifs, supports de présentation...), être le garant du maintien d'un bon climat social
- Analyser les points d'amélioration et les succès des pratiques sociales
- Veiller à l'application du droit, à la prévention et à la résolution de litiges en droit du travail : suivre l'actualité et assurer une veille réglementaire et jurisprudentielle
- Rédiger les contrats de travail, avenants
- Répondre aux demandes des autorités (Inspection du travail, URSSAF, ...) et proposer les actions correctives nécessaires
- Suivi des indicateurs sociaux
- Être support de la RRH sur les dossiers disciplinaires et les contentieux Prudhommaux

4. Participer à la démarche d'amélioration continue (Toyota Way et groupes Kaizen)**Compétences :****Savoir-faire / Compétences techniques**

- Maîtrise du droit social et de la législation du travail
- Capacité à animer des réunions et à négocier
- Bonne connaissance des organisations syndicales et de leur fonctionnement
- Aptitude à rédiger des accords collectifs et des notes de service
- Compétences en communication interne et externe
- Connaissance des outils informatiques (Pack Office)

Savoir-Être / Qualités personnelles

- Discrétion et confidentialité
- Rigueur et organisation
- Excellente communication à l'écrit et à l'oral
- Sens de l'écoute et de l'empathie
- Capacité à négocier et à résoudre les conflits
- Persévérance et sens de l'effort
- Aptitude à travailler en équipe
- Bon sens et discernement
- Force de proposition
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Respect des autres

Interactions :

- Ensemble des collaborateurs
- Constructeur Toyota/Lexus
- Services de l'entreprise
- EAR
- Avocats
- Fournisseurs et prestataires
- Organismes Externes (Conseil de Prud'hommes, DREETS, Inspection du travail...)