



Responsable des ressources humaines

CDI

Date de mise en ligne : **05/10/2023**

Date limite de l'offre : **31/10/2023**

Intitulé du poste : **Responsable des ressources humaines**

Région : **Occitanie**

Département : **31 - Haute-Garonne**

Type de métier : **Autre(s)**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Groupe 4 de la CCNEAC**

Niveau de rémunération : **Echelon selon l'ancienneté**

METRONUM

Adresse mail de la structure : contact@lemetronum.fr

Adresse : **2 rond-point Madame de Mondonville**

Code postal : **31200**

Ville : **Toulouse**

Site web : <https://lemetronum.fr>

Description du poste :

Vous participez au développement de la politique RH du METRONUM et du festival RIO LOCO et assurez la gestion administrative des salariés tous statuts confondus (droit privé sous CCNEAC et fonctionnaires mis à disposition).

Développement RH :

- Participer au pilotage du processus des recrutements permanents et temporaires (180 recrutements à effectuer en CDD pour le festival RIO LOCO) : élaboration et suivi des documents administratifs réglementaires liés aux embauches tous statuts confondus : promesses d'embauche, DPAE, rédaction des contrats et avenants, suivi des signatures, rédaction des autorisations de travail, attestations, déclarations auprès de la médecine du travail....
- Mise en œuvre de la campagne des entretiens annuels professionnels
- Développer la GPEEC
- Animer et suivre le plan de formation et de développement des compétences
- Assurer la saisie des demandes sur le portail de l'AFDAS et effectuer le suivi des demandes jusqu'au paiement (saisie des attestations de formation, déclaration du service fait, saisie des factures, etc)
- Développer un processus d'accueil des nouveaux arrivants
- Développer une politique d'accueil des stagiaires et / ou des apprentis, en lien avec le territoire et les clauses d'insertion
- Participer au suivi de la masse salariale
- Suivi et analyse des indicateurs RH
- Elaborer les bilans annuels

Administration RH :

- Mise en œuvre et suivi des évolutions légales ou réglementaires
- Participer à la gestion et au suivi des temps de travail des équipes : collecte et saisie / transmission des éléments variables au cabinet comptable, mise à jour des tableaux annuels de provisions d'heures, suivi des CET
- Suivi et saisie, en lien avec le cabinet comptable, des éléments pris en charge par l'employeur : dossiers mutuelle, prise en charge transport, tickets restaurants
- Mise à jour des dossiers du personnel
- Assurer le lien avec les instances de la collectivité pour les agents titulaires de la fonction publique territoriale (gestion des carrières, absences médicales...)
- Supervision et suivi de l'application des procédures et de la gestion des logiciels RH utilisés par le personnel
- Gérer les contentieux et litiges liés au personnel, capacité à effectuer des recherches juridiques

Dialogue social et QVT :

- Participer à l'animation des instances de représentations du personnel
- Développer l'information auprès des salariés, mise en place d'une actu RH
- Assurer le lien avec les instances de la collectivité pour les fonctionnaires mis à disposition
- Assurer le suivi avec la médecine du travail (Document Unique, visites médicales, ...)
- Assurer la fonction de relais prévention pour la structure
- Initier la démarche RSE

Réseau :

- Participer aux différents réseaux (Fedelima, Toulouse Métropole Emploi, intégrer des réseaux RH pour une veille et une amélioration des pratiques)

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **CHARETON**

Prénom : **Viviane**

Adresse mail : recrutement@lemetronum.fr