

Gérer les Ressources Humaines

Finalité

- Formaliser les pratiques en matière de recrutement, gestion du personnel, formation et gestion des compétences afin d'adapter en permanence les ressources humaines aux besoins de la société,
- Suivre la politique de rémunération mise en œuvre pour impliquer les collaborateurs dans l'atteinte des objectifs de l'entreprise,
- Accompagner les collaborateurs dans leur évolution professionnelle et les fidéliser

Tout en respectant la législation en vigueur et en maintenant le dialogue social

Indicateurs

- Nombre de recrutements effectués par rapport au forecast
- Taux de turn over annuel
- Nombre de collaborateurs partis dans l'année suivant leur recrutement

Pilote

Responsable Ressources Humaines

Données d'entrée

- Evolution de la législation, des accords de branche et d'entreprise (veille réglementaire)
- Stratégie d'entreprise, politique qualité, objectifs, budget et forecasts de l'entreprise dans le domaine RH (diriger et piloter l'entreprise)
- Plan de recrutement: recrutement, adaptation des ressources (diriger et piloter l'entreprise)
- Validation du board requirements (Groupe)
- Besoins de formation / souhaits de rémunération (tous les processus)
- Plan de développement des compétences / révisions salariales (diriger et piloter l'entreprise)
- Définition et évaluation des objectifs (diriger et piloter l'entreprise)
- Données personnelles nécessaires à la gestion administrative du personnel (collaborateurs et administrations publiques)
- Arrivées et départs collaborateurs / prestataires (diriger et piloter l'entreprise / Gérer les SI / Tous les processus)

Activités principales

- Connaître et appliquer les évolutions de la législation
- Connaître et appliquer les évolutions d'organisation de l'entreprise
- Mettre en œuvre le plan de recrutement et réaliser les recrutements (P.RH.1)
- Gérer les compétences (Fiches emploi.doc)
- Organiser et réaliser les entretiens annuels d'évaluation et les entretiens professionnels tous les deux ans
- Garantir une politique salariale cohérente
- Gérer mensuellement la paie et les rémunérations variables
- Mettre en œuvre le plan de développement des compétences
- Etablir les tableaux de bord pour les reportings
- Assurer le dialogue social

Données de sortie

- Tableaux de bords et statistiques (diriger et piloter l'entreprise/ Groupe)
- Arrivées et départs collaborateurs/ prestataires (diriger et piloter l'entreprise/ Gérer les SI/ Tous les processus)
- Nouveaux collaborateurs / nouveaux prestataires (diriger et piloter l'entreprise / Gérer les SI / Tous les processus)
- Eléments de paie, éléments administratifs : bulletins de paie, avenants, attestations, etc. (collaborateurs / services financiers)
- Obligations et déclarations administrations publiques)
- Plan de développement des compétences (diriger et piloter l'entreprise)
- Alertes et informations en droit social (diriger et piloter l'entreprise/ collaborateurs)
- Documents sociaux/ Base de Données Economiques et Sociales (BDES) / statistiques gouvernementales (instances représentatives du personnel / administrations publiques)