

# 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

## 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 (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 requirement (maison mère)
- Besoins de formation / souhait de rémunération (tous les processus)
- Plan de développement des compétences / révision salariale (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)

## 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)
- 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

## Données de sortie

- Tableaux de bords et statistiques (diriger et piloter l'entreprise/ maison mère)
- Nouveau collaborateur/ nouveau prestataire (diriger et piloter l'entreprise/ Gérer les SI/ Tous les processus)
- Eléments de paie, éléments administratifs : bulletin 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)