**Fiche de métier/poste**

**Société : SOPHROKHEPRI** - Secteur et activité principale : santé humaine

| Division/Service : | Ressources humaines | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lieu : | Nogent sur marne | | | | | | |
| Fonction | Chargé de mission RH et QVT | | | | | | |
| Responsable: | PDG | | | | | *Convention collective* |  |
|  | | | | | | | |
| Niveau/Échelon  Statut | | cadre | Type de poste :    Temps plein    Temps partiel    Sous-traitant    Stagiaire    interim | | 35 heures/ semaine    Exempté    Non exempté | | |
| Remuneration | | 30K + 5% | Evolution du poste | RRH, intervenant et conseil professionnel RPS en entrepris Réaliser des appuis individuels ou collectifs d’entreprises : accompagnements, animations inter-entreprises, formations.  Transfert vers différents acteurs (vers les DRH des entreprises clientes)  Réaliser des actions d'information et de communication,Elaboration et conduite de projets  Participer à des projets collectifs avec des partenaires externes (branches professionnelles, partenaires sociaux, OPCA, préventeurs, consulaires, consultants, …) | | | |
| Responsabilités du métier : | | SQVT  Conduire des actions participant à la mise en œuvre des contenus de formations qvt et gestion du stress  RH :  Suivi administratif de la gestion du personnel ( visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, contrats, absences, ...) et de la formation continue en respectant la politique des ressources humaines de la structure, la législation sociale et la réglementation du travail.  • Elabore et vérifie parfois les bulletins de salaires. Effectue parfois le suivi de contrats d'externalisation de services (paies, ...).  • Synchronise une équipe. | | | | | |
| Rôle et responsabilités du poste : | | SQVT :  Capitalisation et conception outils méthodes :  Contribuer aux résultats par des actions réalisées : différentes thématiques liées aux conditions de travail ; interface entre les questions d’organisation du travail, de management des rh et d’emploi : coaching en entreprise, conduite des changements, l’attractivité des entreprises, la qualité de vie au travail, gestion du stress, résolution de problèmes, prise de nouvelles responsabilités.  Contribuer à l’évolution des méthodologies et la production d’outils  RH  :  vérifie et tient à jour les dossiers individuels des salariés et procède aux déclarations réglementaires  rassemble les besoins en formation du personnel et en établit un bilan  établit et met à jour les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (grilles de salaires, tableaux de bord sociaux, plannings des congés, ...)  informe le personnel sur les spécificités de la structure et la législation sociale  organise les élections des représentants du personnel  surveille le traitement des mesures disciplinaires et des relations avec les instances légales (Inspection du travail, Conseil des prud'hommes, ...)  reçoit les nouveaux salariés et encourage leur intégration dans la structure  effectue la saisie des éléments des paies (primes, indemnités, traitements mensuels, retenues, ...) et vérifie les bulletins de salaires  s'occupe du suivi administratif d'opérations de gestion des ressources humaines : mobilité interne, reclassement, recrutement (tri des CV, réponse à candidature, ...), formation (convocation des stagiaires, location de salles, ...), retraite – prévoyance  gère des contrats d'externalisation de services (paie, recrutement, formation, ...) | | | | | |
| Qualités et compétences : | | RH :Droit du travail  - Éléments de base en gestion des Ressources Humaines  - Gestion administrative du personnel  - Gestion de la paie  - Législation sociale  - Tableaux de bord  - Utilisation d'outils bureautiques  - Utilisation de logiciel de paie  QVT : Connaissance de l’entreprise et de son environnement :  Capacité de synthèse et de vulgarisation, d’expression écrite et orale ; Capacité d’animation de groupes ; Compétences en gestion de projets partenariaux pluridisciplinaires ; travailler en équipe ; anglais | | | | | |
| Profil: | | Bac+4 en sciences de gestion ou sciences humaines / sociales, coaching. | | | | | |
| Relations à l'extérieur de l'entreprise : | | Organismes publics (Pôle Emploi, Anact, DIREECTE, CIBC) ; Sociétés d'intérim, cabinets de recrutement  Ecoles, Universités : Organismes de formation (CIBC, GRETA) ; Sous-traitants ; Entreprises privés | | | | | |