

FICHE DE RECRUTEMENT

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES & ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL H/F

SERVICE RESSOURCES HUMAINES ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Foncière historique, le Groupe Sogaris porte un projet industriel clair : développer à l'échelle du Grand Paris un réseau de sites dédiés à la distribution des marchandises en ville avec des plateformes logistiques en entrée d'agglomération, des hôtels logistiques en cœur de ville et des espaces de proximité en centre-ville.

Sous la responsabilité de la Responsable Ressources Humaines, au sein du service Ressources Humaines et Environnement de Travail, et également pour le compte de la filiale Les Palettes Urbaines, Sogaris recherche un.e Gestionnaire Ressources Humaines et Environnement de Travail, en charge principalement des dossiers courants de formation, administration du personnel, environnement de travail et reporting, à savoir :

A. PRINCIPALES MISSIONS

- **RESSOURCES HUMAINES**

- **FORMATION, en collaboration avec notre prestataire externe :**

- Participe au pilotage de l'ensemble du processus de développement des compétences du collaborateur, en lien avec le prestataire externe dédié à la formation.
- Tient à jour le tableau de suivi des formations réglementaires, habilitations et recyclages : SST, CACES, habilitations électriques, amiante...

Pour le compte de la filiale :

- Centralise et recense les besoins individuels en formation des collaborateurs pour le compte de la filiale ;
- Recherche les organismes et programmes de formation dans le cadre de la mise en œuvre des actions de formations budgétées dans le plan de formation prévisionnel ;
- Aide à la gestion de la partie administrative des actions de formations, et notamment les inscriptions, convocations, conventions de formation, le contrôle des factures, l'obtention des listes d'émargement, les réservations de salle, ... et alimente le planning annuel des formations et suit le budget ;
- Prépare les tableaux nécessaires au bilan de formation et au plan prévisionnel ;
- Tient à jour le tableau de suivi des formations réglementaires, habilitations et recyclages : SST, CACES, habilitations électriques, amiante...

- **GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL**

- Aide aux formalités préalables d'embauche ainsi qu'à la constitution et le suivi des dossiers du personnel ;
- Aide à la préparation aux projets de contrats comme les promesses d'embauches, contrats de travail, avenants de contrat de travail et fiches de poste ;
- Assure le suivi du recours à l'intérim, et notamment le suivi des contrats, des intérimaires et le contrôle des factures ;
- Traite les demandes administratives RH des collaborateurs.

- **SUIVI DES INDICATEURS ET DONNEES RH**

- Aide à la mise à jour et à l'alimentation des indicateurs et tableaux de bord RH (suivi des recrutements, suivi des congés et RTT, suivi des RTT dirigeants, suivi des candidatures, des effectifs, des accidents de travail, tableau de suivi des visites médicales, égalité femme-homme, intérim ...) ;
- Mise à jour régulière de la base de données RH.

- **SANTE SECURITE AU TRAVAIL**

- En appui de la Responsable RH, assurer le suivi et la mise en œuvre de l'ensemble des questions et décisions relatives à la Santé et Sécurité au Travail, à l'exception des questions relatives au bâtiment (du ressort de la Direction du Patrimoine et de la Maîtrise d'Ouvrage) ;
- Veiller à l'équipement du personnel en Equipements de Protection Individuels (EPI) ;
- Assurer une veille réglementaire ;
- Assurer le suivi et la mise à jour du DUERP ;
- Mettre en place et effectuer le suivi des formations dites réglementaires en lien avec la Santé Sécurité au Travail.

- **REPRESENTATION ET INFORMATION DU PERSONNEL**

- Préparer les dossiers des réunions du CSE et participer à ces réunions ;
- Assurer un suivi des sujets inscrits à l'ordre du jour des réunions du CSE et de leur mise en œuvre ;
- Veiller au respect des obligations de l'employeur en matière d'affichage et plus généralement de transmission d'information aux membres du CSE ou au personnel,
- Veiller à la traçabilité des documents en lien avec les séances dans la BDESE.

- **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

- Assurer la gestion et le suivi des locaux de bureaux dans lesquels les salariés du Groupe SOGARIS travaillent ;
- Assurer la gestion et le suivi du parc de mobiliers divers ;
- Assurer le suivi des dispositifs en matière de restauration des salariés ;
- Gestion et suivi des contrats de prestataires moyens généraux (Archivages, courriers...).

B. AUTRES MISSIONS

- Alimenter le SIRH ;
- Participer au classement et archivage des documents RH (papier et réseau) ;
- Gérer les relations avec nos partenaires crèches ;
- Gérer les commandes de Titres restaurants ;
- Veiller à assurer la traçabilité des documents RH ;
- Réaliser un suivi administratif aux moyens généraux.

C. PROFIL

- Bonne maîtrise du pack office indispensable ;
- Formation : Niveau Master en Ressources Humaines ;
- Discrétion, sens du contact et de la relation client interne, organisation et méthode, autonomie, dynamisme, adaptabilité, réactivité et rigueur seront des qualités appréciées chez le/la candidat(e)
- Niveau d'expérience : 3/5 ans sur un poste similaire
- Lieu : Paris 12^e Cour St Emilion et Rungis 94
- Rémunération : à définir selon profil
- Contrat : CDD 6 mois (remplacement de congé maternité)
- Date de démarrage : Juin 2023.

CV + LETTRE DE MOTIVATION : recrutement@sogaris.fr