

## FICHE DE RECRUTEMENT

### GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES & ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL F/H - EN ALTERNANCE

#### 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, Sogaris recherche un(e) Gestionnaire Ressources Humaines et environnement de travail en alternance, en charge principalement des dossiers courants de l'administration du personnel et de l'environnement de travail, à savoir :

#### A. PRINCIPALES MISSIONS

##### ● GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Réaliser les formalités préalables d'embauche ainsi qu'à la constitution et le suivi des dossiers du personnel ;
- Participer à la préparation aux projets de contrats comme les promesses d'embauches, contrats de travail, avenants de contrat de travail et fiches de poste ;
- Assurer le suivi des périodes d'essai, des visites médicales, des titres de séjours, etc. ;
- Assurer le suivi de l'onboarding et l'outboarding.

##### ● SUIVI DES INDICATEURS ET DONNEES RH

- Aider à la mise à jour et à l'alimentation des indicateurs et tableaux de bord RH (suivi des recrutements, suivi des congés et RTT, des effectifs, des accidents de travail, etc.) ;
- Participer aux reportings et bilans RH annuels (données sociales annuelles du Groupe Sogaris, BDESE, bilans pour le CSE, etc.)

##### ● SANTE SECURITE AU TRAVAIL

- Veiller à l'équipement du personnel en Equipements de Protection Individuels (EPI) ;
- Suivi des formations règlementaires.

##### ● FORMATION

- Participer à la réalisation et au suivi du plan de développement des compétences de la filiale ;
- Assurer le suivi administratif.

• **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

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

**B. AUTRES MISSIONS**

- Alimenter les bases de données RH (fichier interne, SIRH...);
- Gestion des Titres restaurants ;
- Veille à assurer la traçabilité des documents RH ;
- Appuie administratif aux moyens généraux ;
- Participe au classement et archivage des documents RH (papier et réseau) ;
- Projets RH annexes.

**C. PROFIL**

- Bonne maîtrise du pack office indispensable ;
- Niveau de formation : 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)
- Lieu : Principalement Rungis (94) et Paris 12e Cour St Emilion (1jr/semaine)
- Contrat apprentissage ou professionnalisation
- Date de démarrage : Septembre 2024.

**CV + LM :** [recrutement@sogaris.fr](mailto:recrutement@sogaris.fr)