

Poste basé à GRENOBLE - CDD 6 MOIS remplacement congés maternité

Office Public de l'Habitat de la région grenobloise, notre mission est de construire, réhabiliter et gérer de l'habitat social. Réparti sur 53 communes de l'Isère, notre patrimoine s'élève à près de 12 000 logements et équivalents dont 93 % sont situés sur l'agglomération grenobloise.

Notre effectif de 299 salariés est réparti en majorité dans 3 Directions Territoriales décentralisées dont le rôle est de développer une véritable relation de proximité avec nos locataires et nos partenaires.

Rattaché(e) au Directeur du Personnel et de la Communication et au Responsable du Service du Personnel, le/la Gestionnaire RH / Assistant(e) de prévention produit les rapports annuels et participe à la gestion du personnel (recrutement, gestion administrative, gestion des temps, travaux de secrétariat, etc.) ainsi qu'à la mise en œuvre des actions de prévention.

MISSIONS PRINCIPALES

- Intervient sur des **missions bien spécifiques** dont
 - l'élaboration des rapports annuels : rapport annuel au CE, rapport égalité hommes femmes, rapport RH branche, bilan HSCT
 - la gestion administrative des relations sociales : gestion et suivi du planning, préparation et diffusion des convocations, rédaction des comptes-rendus des réunions DP, coordination avec les représentants du personnel ...
 - le recrutement : diffusion des annonces, gestion du vivier de candidatures et présélection, réponse à candidatures, gestion d'agendas et prise de rendez-vous, réalisation d'entretiens de recrutement, organisation de tests, gestion intégrale du processus de recrutement des emplois d'été
 - la veille légale et réglementaire relative aux évolutions RH y compris en matière de santé et sécurité au travail
 - la mission « Prévention » : suivi et mise à jour du DUERP, suivi des dossiers spécifiques liés à la prévention des risques et à la santé et sécurité au travail (diagnostic RPS...), participation aux réunions CHSCT
 - la gestion des contrats aidés : recrutement, suivi des contrats aidés avec la Mission locale et le Pôle emploi (emploi d'avenir, Contrat Unique d'Insertion), déclaration des états de présence auprès de l'ASP et suivi des aides
 - la mise à jour de l'intranet pour la partie « vie du salarié »
- **Assure diverses tâches liées à la gestion administrative du personnel** (courriers, attestations, diffusions d'informations, saisie d'absences, de pointages...).

COMPETENCES et QUALITES REQUISES

- Solides capacités organisationnelles et rédactionnelles, rigueur exigée,
- Maîtrise des outils bureautiques : Word (publipostage, mise en forme de documents), Excel (maîtrise des tableaux croisés dynamiques et fonctions/formules), Aisance dans l'utilisation de messageries et d'agendas électroniques (Outlook)
- Goût pour les chiffres,
- Aisance relationnelle, Réactivité et capacité d'adaptation, Confidentialité, Force de proposition

Avoir suivi la formation « assistant de prévention » et avoir exercé ce rôle est un plus.

PROFIL

- Bac + 2 spécialisation Administration du Personnel, RH, avec expérience au sein d'un service RH de 5 ans minimum

Actis étudie, à compétences égales, toutes candidatures dans le respect de son engagement pour la non-discrimination et l'égalité de traitement et dans le cadre de la « Charte de la Diversité » qu'il a signée.

CLASSIFICATION - REMUNERATION

- **Salaire mensuel brut** selon expérience et grille de classification
- **Chèque déjeuner, intéressement...**
- **Temps de travail** : 35h hebdomadaires

POUR POSTULER

Envoyer CV + Lettre de motivation avant le **04 février 2015**. Poste à pourvoir pour mi-février 2015.

Par Mail : recrutement@actis.fr

Par courrier : ACTIS – Direction du Personnel et de la Communication
Le Polynôme, 25 avenue de Constantine
CS 72508 – 38035 GRENOBLE Cedex 02