

GESTIONNAIRE RH / ASSISTANT(E) DE PREVENTION H / F

Poste basé à Grenoble - CDI

ACTIS, Office Public de l'Habitat métropolitain de la région grenobloise, intervient sur 53 communes avec un parc de 12 500 logements et équivalents.

Premier bailleur social de la Métro, ACTIS est un partenaire reconnu des collectivités territoriales sur les différents axes d'intervention des politiques publiques : gestion de proximité, construction, réhabilitation, renouvellement urbain, développement soutenable des territoires.

Avec près de 50 % de son parc en « quartiers politique de la ville », ACTIS cherche à maîtriser la dynamique de ces quartiers en partenariat avec les différentes parties prenantes : habitants, associations, collectivités locales, aménageurs, ...

Notre effectif de 280 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 au Directeur du Personnel et de la Communication et au Responsable du Service du Personnel, le Gestionnaire RH / Assistant de prévention participe au contrôle de gestion sociale et à la santé et sécurité au travail ainsi qu'à la gestion des relations sociales et du personnel.

MISSIONS PRINCIPALES

Il participe notamment :

- au contrôle de gestion sociale : alimentation de la BDES et de différents tableaux de bord et analyse des données, contribution à la réalisation d'études
- à la prévention des risques professionnels : élaboration du programme de prévention et mise en œuvre des actions de prévention en lien avec les différents partenaires (CARSAT, Médecine du travail, Représentants du personnel, ...), suivi et mise à jour du DUERP, suivi de dossiers spécifiques (diagnostic RPS, études et aménagements de postes avec CAP EMPLOI, ...), participation aux réunions du CSE-SSCT, ...
- à la gestion administrative des relations sociales : planification des réunions, préparation et diffusion des convocations, coordination avec les représentants du personnel, ...
- au processus de recrutement : rédaction des appels à candidatures, présélection des candidats, réalisation des entretiens de recrutement, organisation de tests
- à la gestion administrative du personnel quelle que soit la nature des contrats (CDI, CDD, contrats aidés, apprentis...) : courriers, attestations, diffusions d'informations notamment via l'intranet, gestion des temps
- à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- à la veille légale et réglementaire relative aux évolutions RH y compris en matière de santé et sécurité au travail

Il mène ou participe également à différents projets : renouvellement SIRH, plan mobilité, télétravail, etc.

COMPETENCES et QUALITES REQUISES

- Solides capacités organisationnelles et rédactionnelles, rigueur exigée,
- Goût pour les chiffres,
- Aisance relationnelle, réactivité et capacité d'adaptation, autonomie, force de proposition
- Capacités d'analyse, de synthèse
- Goût pour le travail partenarial interne (managers, représentants du personnel, salariés...) et externe (Pôle Emploi, Mission locale, Carsat, Médecine du travail, Cap Emploi...)
- 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)

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

PROFIL

- Bac + 3 ou 4 ou 5, 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.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Rémunération selon profil et expérience + prime progressive 13^{ème} mois + Intéressement + chèque déjeuner + mutuelle...
- Organisation du temps de travail dans le cadre d'un forfait à 201 jours/an.

POUR POSTULER

Envoyer CV + Lettre de motivation **au plus tard le 12 août 2019**. Poste à pourvoir mi-octobre.

Merci d'indiquer vos prétentions salariales.

Par mail : recrutement@ctis.fr Par courrier : ACTIS – Direction du Personnel et de la Communication
25 avenue de Constantine – CS 72508 – 38035 GRENOBLE Cedex 2