

GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DU PERSONNEL H / F

Poste basé à Grenoble - CDI

ACTIS, OPH de la région grenobloise, intervient sur 53 communes avec un parc de 12 500 logements et équivalents.

Bailleur de la métropole grenobloise, ACTIS est un partenaire reconnu des collectivités territoriales sur les différents axes d'intervention des politiques locales de l'habitat : gestion de proximité, construction, réhabilitation, renouvellement urbain, développement soutenable des territoires.

Fort d'un collectif de 270 salariés, professionnels de l'habitat, ACTIS cherche à maîtriser la dynamique de ses quartiers en partenariat avec les différentes parties prenantes : habitants, associations, collectivités locales, ...

Au sein de la Direction du Personnel, rattaché au Responsable du Service du Personnel, le Gestionnaire ADP est la personne ressource auprès des salariés quant à leur parcours de vie dans l'entreprise. Il assure la gestion courante du personnel, intervient sur divers domaines RH et occupe un rôle central au sein de l'équipe.

Parce que les salariés constituent l'essence même de l'entreprise, l'ensemble de l'équipe du service du Personnel se veut au service des salariés. Le gestionnaire ADP est à la fois un bon pédagogue doté d'une aisance relationnelle forte et un professionnel aguerri de la gestion des ressources humaines.

Vous souhaitez donner du sens à votre métier RH ? Vous avez à cœur d'être un interlocuteur privilégié auprès de l'ensemble des salariés de l'entreprise ? Alors rejoignez-nous au sein de l'équipe du service du Personnel d'ACTIS !

MISSIONS PRINCIPALES

En toute autonomie, il contribue notamment à :

- La gestion administrative du personnel (CDI, fonctionnaires, CDD, contrats aidés, apprentis...) :
 - rédaction et suivi des contrats de travail, tenue du registre du personnel,
 - préparation et animation des accueils des salariés / stagiaires entrants,
 - élaboration des courriers/attestations, diffusion d'informations à l'attention des salariés,
 - gestion du temps (suivi des compteurs d'heures, de CP, de jours de repos, validation des absences via la plateforme dématérialisée, paramétrages...)
 - suivi des visites médicales, gestion des déclarations d'accident du travail, préparation d'éléments pour la paie, etc.
 - traitement de données du personnel : enregistrement des entrées de personnel dans le SIRH, extraction de données du SIRH, utilisation des données sous forme de publipostage ou tableaux de bord,
- L'écoute et le conseil aux salariés : interlocuteur privilégié, il apporte conseils RH et réponses courantes aux salariés sur leurs différentes sollicitations.
- La gestion de dossiers spécifiques : titres restaurant, médailles du travail, dossiers 1% logement, dossiers mutuelle...
- La gestion et le suivi des formations obligatoires : participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de développement des compétences et assure une veille réglementaire sur les obligations légales de l'entreprise.

En fonction des besoins et en étroite collaboration avec le reste de l'équipe, il interviendra de façon transversale sur les autres domaines RH que sont la paie et le recrutement et collaborera aux projets RH portés par l'entreprise.

COMPETENCES et QUALITES REQUISES

- Aisance relationnelle, réactivité et capacité d'adaptation, autonomie, force de proposition
- Solides capacités organisationnelles et rédactionnelles, rigueur exigée
- Esprit du service client
- Polyvalence et curiosité
- Savoir allier pédagogie, patience et fermeté
- Esprit d'équipe
- Confidentialité et discrétion inhérentes à la fonction RH
- Goût pour le travail partenarial interne (managers, salariés...) et externe (Médecine du travail, CDG38...)
- Maîtrise des outils bureautiques : Word (courrier, publipostage, mise en forme de documents),
Excel (formules, tableaux de bord, mise en forme),
Aisance dans l'utilisation de messageries et d'agendas électroniques (Outlook)
Appréhension facile de tout nouveau progiciel

PROFIL

- De formation supérieure Bac+2 en Ressources Humaines, vous bénéficiez d'une expérience professionnelle de 2 ans minimum à un poste similaire qui a permis de développer votre autonomie et vos connaissances en Ressources Humaines.

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...
- 35 heures avec système d'ARTT

POUR POSTULER

Envoyer CV + Lettre de motivation **au plus tard le 23 mars 2020**. Poste à pourvoir dans l'idéal fin avril.

Merci d'indiquer vos prétentions salariales.

Par mail : recrutement@ctis.fr

Par courrier : ACTIS – Service du Personnel
25 avenue de Constantine – CS 72508 – 38035 GRENOBLE Cedex 2