

Responsable Administration du personnel et Juridique (H/F)

- Qualification : Assistant(e) RH
- Supérieur hiérarchique : Directrice RH

Statut : Agent de maîtrise
CDI - Poste Temps plein

» Missions principales :

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, dans un contexte social exigeant, il (elle) a pour mission de gérer l'Administration du personnel et la Prépaie ainsi que d'accompagner la Direction en matière de droit social.

• Administration du personnel

- Suit et contrôle l'activité « Administration du personnel » :
 - contrats de travail et avenants, attestations, formalités d'embauche, visites médicales...
 - dossiers du personnel
 - arrêts de travail et accidents de travail
 - dossiers de protection sociale (frais de santé et prévoyance)
- Est l'interlocuteur des relations avec les organismes réglementaires
- Etablit les différents bilans sociaux mensuels et annuels, en lien avec le pôle Développement RH et le pôle Paie
- Met en place des procédures de contrôle et de reporting

• Gestion et suivi du temps de travail, hors conduite : plannings, congés, CET, RTT, formations, délégations

• Prépaie, en lien avec le Centre de Services Partagés (CSP)

- Transmission des plannings et des éléments variables de paie
- Contrôle des bulletins de paie et des relevés d'heures individuels
- Edition, mise sous pli et répartition des bulletins de paie

• Juridique et veille sociale

- Conseille la DRH et le Directeur en matière de droit social et les accompagne dans la gestion des dossiers disciplinaires et des thématiques d'organisation du travail
- Prépare les réunions sociales sur les thématiques juridiques sociales
- Participe en amont à la préparation des négociations collectives et apporte sa collaboration à la rédaction de certains accords
- Participe à l'organisation des élections IRP
- Travaille en coordination avec le service QHSE sur les thématiques « Santé et sécurité au travail »

» Connaissances :

- Maîtrise du droit du travail, connaissance des techniques de la paie, maîtrise des outils informatiques, connaissance Sage souhaitée

» Compétences et qualités requises :

- Confidentialité, rigueur et méthodes, sens de l'organisation et de l'anticipation, adaptabilité et réactivité, capacités relationnelles, autonomie

» Formation : Bac+5 Ressources Humaines/Droit Social

» Expérience : exigée en Ressources Humaines ou Droit Social

» Salaire annuel brut : 32k€ sur 13 mois + tickets restaurants (valeur 8,50€)

» Poste ouvert : En externe

» Dépôt des candidatures (CV et lettre de motivation) :

Keolis Brest – Mme Sandrine COLIN
7 rue Ferdinand de Lesseps - CS 803334
29806 BREST Cedex 9
Adresse mail : bibus.rh@keolis.com