



Copie du dossier (lettre + CV) à
Bureau Local des Compétences
blc.csg@cnes.fr

POSTE BLC N° 37/2024

Diffusé le : 22/03/2024



Date de prise de fonction : au plus tôt

Poste : annulé le

gelé le :

modifié le :

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES (H/F)

ACTIVITE :	SPATIAL
SITE :	SIEGE TPZ FRENCH GUIANA KOUROU
QUALIFICATION :	<input checked="" type="checkbox"/> Ingénieur - Cadre <input type="checkbox"/> Technicien Sup – Agent de Maîtrise <input type="checkbox"/> Employé - Ouvrier
FILIERE : (à renseigner par le BLC)	900 Services Supports
NATURE DU CONTRAT :	<input type="checkbox"/> Contrat à Durée Indéterminée <input checked="" type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée : de Mai à Août 2024 Motif de recours : remplacement <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée à terme imprécis Motif de recours :
MOTIF DE RECRUTEMENT :	<input type="checkbox"/> Création de poste <input checked="" type="checkbox"/> Remplacement

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

En tant que partenaire RH de proximité de l'ensemble des collaborateurs et managers de l'entreprise, le RRH participe à la définition et à l'implémentation de la stratégie RH au sein du périmètre dont il a la charge.

Le RRH a la responsabilité de traduire les besoins de l'activité en solutions RH adéquates tout en contribuant activement à l'optimisation de la performance de l'entreprise.

Position dans l'organisation – Relations de travail

Rattaché au Chef d'établissement et en lien avec le Directeur des Opérations, le RRH assure le pilotage quotidien de son périmètre sur l'ensemble des sujets RH et assure la coordination de projets transverses RH applicables à l'ensemble de l'entreprise.

Le RRH est amené à interagir tant avec ses clients internes (salariés, managers, IRP...) qu'externes (candidats, organismes sociaux, médecine du travail, avocat, etc.) sur des sujets de représentation et/ou de négociation.

Missions principales – Responsabilités exercées et autorités

L'emploi de RRH contient un socle de missions communes à la fonction de RRH, et des missions spécifiques sur différents domaines ayant trait aux Relations Humaines dont il a la responsabilité.

Missions communes :

- Accompagner une unité organisationnelle dans leurs problématiques RH quotidiennes ;
- Conseiller les managers et responsables d'activité sur tous les sujets en lien avec l'Humain ;
- Piloter l'exécution des différents cycles RH et accompagner les membres de l'unité organisationnelle en s'assurant d'une cohérence et d'une équité de traitement entre les collaborateurs selon les objectifs définis par la Direction : gestion de la performance, définition des objectifs individuels, développement RH ;
- Contribuer à la définition et appliquer la politique RH de l'entreprise dans le respect de la réglementation du travail applicable ;
- Accompagner tous les collaborateurs de l'entreprise dans leur développement ;
- Assurer une gestion des conséquences appropriée tant dans le cadre de problématiques individuelles que collectives ;
- Contribuer aux projets transverses impactant tout le périmètre de l'entreprise.

Recrutement :

- Définir les besoins
- Diffuser des annonces sur les différents supports
- Réaliser les entretiens téléphoniques et physiques
- Accompagner les opérationnels sur les décisions d'organisation et de positionnement des salariés

Administration du personnel :

- Réaliser des fiches de poste / d'emploi
- Rédiger des contrats de travail et avenants
- Suivre les périodes d'essai
- Établir des dossiers administratifs de chaque salarié
- Organiser le suivi administratif du personnel (effectifs, congés, absences, mutuelle, ...)
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Suivre la bonne réalisation des entretiens de performance et professionnels ainsi que l'exploitation de ceux-ci
- Gérer les Emplois et les Parcours Professionnels

Formation :

- Élaborer le plan de formation avec les managers et mettre en place les formations internes et externes
- Réaliser l'interface avec le bureau local du CSG
- Faire le suivi administratif et financier des formations

Relations sociales :

- Rédiger l'ordre du jour des CSE
- Préparer les éléments nécessaires aux réunions CSE
- Participer aux réunions CSE
- Rédiger les comptes rendus et suivre leur approbation

Missions annexes :

- Assurer la veille juridique et sociale
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord
- Vérifier la bonne application des mesures mises en œuvre pour améliorer les conditions de travail du personnel et assurer le respect de la durée du travail
- Gérer le DUERP
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines

FORMATION :	Formation niveau 7 en droit social / ressources humaines ou parcours école supérieure
EXPERIENCE SOUHAITEE :	

CONNAISSANCES PARTICULIERES :	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances approfondies dans les disciplines RH (recrutement, formation, paie, droit du travail...) - Connaissances approfondies en droit social - Connaissances générales dans plusieurs disciplines connexes à la fonction RH : HSE (Hygiène Sécurité Environnement), RSE, Finance, Compliance, Communication, gestion de projet, etc. - Connaissances générales dans l'utilisation des outils informatiques courants - Connaissance approfondie des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines au sein du Centre Spatial Guyanais. - Résoudre des problèmes nécessitant une prise de recul et l'utilisation de différents process RH - Aisance relationnelle avec toutes les parties prenantes de l'entreprise - Lire comprendre et se faire comprendre en anglais - Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
CONDITIONS DE TRAVAIL :	Horaires de l'établissement
APTITUDES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> - Discrétion, sens de l'écoute, accompagnement - Bonne capacité de communication, bonne capacité relationnelle, esprit d'équipe - Proactivité et créativité, capacité d'adaptation - Rigueur et organisation - Capacité d'analyse et de synthèse - Forte autonomie
DATE D'ENTREE EN FONCTION :	Mai 2024