

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

 Poste basé à Doniambo, Nouméa

PROFIL REQUIS

- Titulaire d'une licence RH avec 5 ans minimum d'expérience professionnelle dans le domaine ou d'un BTS assistant de manager ou équivalent avec 8 ans minimum d'expérience professionnelle dans le domaine.
- Connaissance de la réglementation du travail et de la gestion prévisionnelle des compétences ;
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement multiculturel ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe, à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Capacité d'analyse, à prioriser et à travailler avec méthode ;
- Sens du relationnel prononcé et forte capacité à travailler en transverse

MISSIONS PRINCIPALES

- Participer au processus de recrutement interne/externe, de sélection et d'intégration (CVthèque, Onboarding, suivi des périodes d'essai, suivi des périodes probatoires, suivi des CDD, suivi des intérimaires ...),
- Etablir les contrats, les avenants et les courriers,
- Codifier les mouvements du personnel et participer à la mise à jour des organigrammes sous le SIRH,
- Gérer les relations avec les différents acteurs et être un véritable interlocuteur pour son périmètre,
- Participer aux People Review et suivre les actions dédiées,
- Participer au processus de développement des compétences des salariés en lien avec le service dédié,
- Mettre en œuvre la digitalisation des dossiers du personnel sur son périmètre,
- Accompagner le salarié pour ses demandes liées à la paie et aux avantages sociaux, en lien avec le service dédié,
- Co-animer la campagne des Entretiens Annuels et mi-année sur son périmètre,
- Alimenter le reporting de son périmètre (suivi des KPI RH),
- Participer à l'amélioration des processus/procédures RH,
- Participer aux événements Relations Ecoles (Stage Dating, forums métiers, ...) et promouvoir la marque Employeur,
- Promouvoir et être proactif concernant les projets et sujets d'innovation RH,
- Participer au déploiement des politiques SLN et aux chantiers d'amélioration continue, en soutien aux RRH de secteur.

Envoyer votre CV et lettre de motivation

à l'adresse suivante :

estelle.jacobs@eramet-sln.com

Objet du mail : Intitulé du poste