

Recherche un(e)

## Chargé RH (H/F)

Bailleur social et promoteur immobilier, Grenoble Habitat est une entreprise Publique Locale qui intervient depuis 1966, sur l'ensemble de la chaîne immobilière, au service des habitants de l'aire urbaine grenobloise.

Investie d'une mission d'intérêt général, avec comme vocation première d'agir en faveur du logement social, Grenoble Habitat gère aujourd'hui un patrimoine de 4 500 logements HLM répartis sur 17 communes du territoire, et agit au quotidien en proximité pour accueillir, loger et soutenir ses 10 000 locataires.

Ses 85 collaborateurs dont près de la moitié sont dédiés à l'activité de gestion locative et de proximité sont animés par des valeurs fortes d'engagement, de solidarité et d'inventivité au service de l'intérêt public.

Rattaché(e) à la Direction RH-Administratif-Finances, vous prenez en charge la gestion opérationnelle des ressources humaines tant sur le plan individuel que collectif pour un périmètre de 80 salariés.

En qualité de généraliste RH, vous assurez l'interface entre les salariés et le management dans le cadre de la politique RH définie.

### **Missions principales :**

- **Recrutement** : rédaction et diffusion des offres, présélection des CV organisation et participation aux entretiens ; Gestion des relations avec les agences d'intérim.
- **Formation** : mise en place du plan de développement de compétences dans le cadre du budget.
- **Administration du personnel** :
  - Garantir la fiabilité et la régularité des informations enregistrées dans le SIRH et dans le dossier du personnel sur le poste de travail, gérer les contrats et avenants, les informations personnelles relatives aux salariés, le suivi des périodes d'essai, la saisie et contrôle des éléments variables ...
  - Gestion des visites médicales, du suivi des absences et des IJSS
  - Gestion des titres restaurants.
- **Paie externalisée** : génération, contrôle et transmission chaque mois des fichiers d'interface du SIRH au prestataire, validation des fichiers de contrôle et bulletin de paie produite par le prestataire, gestion du coffre-fort électronique des bulletins de paie, gestion des sollicitations des salariés
- **Administration du SIRH** : garantir le support aux utilisateurs et contribuer à la gestion de la relation avec le prestataire sur les évolutions fonctionnelles et dysfonctionnements remontés par les utilisateurs. Assurer le lancement de la campagne des entretiens annuels et professionnels et veiller à sa clôture.

- Gestion des bilans sociaux : garantir la bonne réalisation des bilans pour information CSE
- Épargne salariale externalisée (perco, intéressement, participation) : gestion des dispositifs
- Mise à jour des procédures et modes opératoires du process « gérer et développer les ressources humaines »
- Relations sociales : Assistance ponctuelle de la Direction aux réunions CSE et gestion des élections professionnelles
- Gestion des moyens généraux relatifs aux fournitures administratives et mobiliers, aux déplacements des salariés (gestion de la flotte véhicule de location en autopartage, réservation de train ...), et à la documentation interne .
- Gestion budgétaire : contribution à la préparation du budget RH et moyens généraux , gestion des bons de commandes et les factures des fournisseurs

### **Profil :**

De formation BAC +4/5 en Gestion RH, avec une expérience minimum de 3 ans sur un poste similaire.

Vous avez des connaissances en paie (outil SYLAE) et SIRH (Premium RH).

Vous êtes organisé(e) et rigoureux, et savez gérer les priorités.

Curieux(se), vous êtes force de proposition et d'initiatives. Doté d'un bon relationnel, vous savez adapter votre communication orale et écrite en fonction des interlocuteurs.

### **Caractéristiques du contrat :**

CDI

Prise de poste souhaitée en octobre

Lieu de travail : Grenoble

Avantages sociaux : mutuelle + participation + intéressement + titres restaurants + 13eme mois ; télétravail possible (1 jour par semaine en moyenne)

Merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation + prétentions) par mail à [recrutements@grenoble-habitat.fr](mailto:recrutements@grenoble-habitat.fr)