



Chargé des Ressources humaines (H/F)

CDI
Melun



Les Foyers de Seine-et-Marne, société privée d'intérêt général se donnant pour mission de créer et maintenir une offre d'habitat et de cadre de vie pour un public aux besoins spécifiques, recrute un(e) **Chargé(e) des Ressources humaines** pour son siège situé à Melun.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

Administration RH

- Gérer et suivre l'ensemble des formalités administratives liées à l'embauche et au départ du salarié,
- Elaborer et suivre les contrats de travail et avenants,
- Gérer le suivi médical des salariés,
- Elaborer et diffuser les plannings trimestriels d'astreintes,
- Suivre et enregistrer les heures de délégation,
- Gérer le classement et la numérisation des dossiers RH.

Gestion de la paie

- Mettre à jour en temps réel les tableaux de suivi RH (suivi annuel paye, arrêts de travail, ...) et produire sur demande des états statistiques,
- Saisir et contrôler les variables liées à la paie,
- Suivre les arrêts de travail,
- Etablir, générer les paies et soldes de tout compte et leurs règlements,
- Effectuer les DSN et déclarations obligatoires (mensuelles, trimestrielles et annuelles),
- Réaliser les différentes étapes post paye (commande TR, envoi des bulletins de paye...),
- Anticiper les surcharges ponctuelles d'activité (nouvelle réglementation, clôture congés, primes annuelles...),
- Participer au calcul des provisions annuelles de charges (congés payés, retraite, CET).

Formation

- Assurer la gestion administrative et l'organisation logistique des actions de formation,
- Renseigner les collaborateurs sur les différents dispositifs existants.
- Suivre les demandes de formation de CFESS

Recrutement

- Appliquer la procédure recrutement (rédaction et diffusion des offres, réalisation des pré-entretiens)
- Organiser et suivre la période d'intégration des nouveaux collaborateurs
- Suivre les périodes d'essai

Missions transverses :

- Avoir une parfaite connaissance des documents internes (règlement intérieur, chartes, dispositifs, accords, procédures, comptes-rendus CSE...)
- Veiller aux évolutions du droit social et de la jurisprudence, plus particulièrement en lien avec la paie,

- Informer et orienter les collaborateurs et les managers sur toutes les questions liées aux sujets RH, alerter le Responsable RH si besoin,
- Participer à la préparation de la campagne des entretiens annuels,
- Mettre à jour en temps réel les tableaux de suivi RH (suivi annuel paye, arrêts de travail, délégations...),
- Collaborer aux actions de communication interne,
- Travailler en transversalité avec les autres services et les prestataires extérieurs,
- Collaborer aux divers groupes de travail.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation

Formation générale en Ressources Humaines (niveau bac+2) avec une expérience significative de 2 ans.

Savoir-faire

Maitrise d'un logiciel de paie, idéalement Sage, et du pack office

Bonnes connaissances en droit du travail et de la formation professionnelle

Capacité d'analyse et de synthèse

Gestion des priorités et polyvalence

Sens de l'organisation, rigueur, autonomie

Capacités rédactionnelles

Savoir-être

Aisance relationnelle, diplomatie,

Sens de l'écoute et de communication,

Discrétion et respect des règles déontologiques,

Capacité à interagir avec autrui en créant un climat propice aux échanges,

INFORMATIONS PRATIQUES

Informations pratiques : 22 RTT, CET, télétravail

Localisation : Melun

Date d'embauche : au plus tôt

Envoi des CV et lettre de motivation à Mme Chrystel Basquin, responsable des Ressources humaines, recrutement@fsm.eu