











FICHE DE POSTE : DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

LE RÔLE DU DRH EST D'ÉLABORER ET DE METTRE EN ŒUVRE LA POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES DE MANIÈRE QU'ELLE ACCOMPAGNE ET SOUTIENNE LA STRATÉGIE ET LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE.
LE DRH DÉFINIT DES PLANS D'ACTION, IL LES CONÇOIT ET PILOTE LEUR RÉALISATION.

SES PRINCIPALES MISSIONS :

-  AVEC SON ÉQUIPE, IL ASSURE LE MANAGEMENT GÉNÉRAL DES RESSOURCES HUMAINES ;
-  RECRUTER ET INTÉGRER LES COLLABORATEURS DANS L'OBJECTIF D'ATTIRER LES MEILLEURS CANDIDATS ET DE LEUR FAIRE PARTAGER LES VALEURS ET LA CULTURE DE L'ENTREPRISE ;
-  FORMER ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DES COLLABORATEURS ;
-  PRÉVOIR ET ANTICIPER LES BESOINS RH : GESTION PRÉVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET DES COMPÉTENCES (GPEC) ;
-  ORGANISER LA CONCERTATION ET LE DIALOGUE SOCIAL AVEC LES MEMBRES DU PERSONNEL OU LEURS REPRÉSENTANTS ;
-  SUPERVISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL ;
-  CONCEVOIR ET FAIRE ÉVOLUER LA POLITIQUE SALARIALE ;
-  CONTRÔLER LA CONFORMITÉ D'APPLICATION DES OBLIGATIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES.

UN SUPPORT VOCAL SERA OBLIGATOIRE (DISCORD)

COMPÉTENCES REQUISES :

CONNAISSANCES

CONNAÎTRE LES DISPOSITIFS LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES RELATIFS AUX CONDITIONS DE TRAVAIL, À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ EN MILIEU PROFESSIONNEL
CONNAÎTRE LES OUTILS ET LES TECHNIQUES DE GESTION RH

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

FAIRE PREUVE DE CAPACITÉS RELATIONNELLES ET DE COMMUNICATION
SAVOIR ÉCOUTER
SAVOIR ANALYSER ET SYNTHÉTISER

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

SAVOIR NÉGOCIER DANS UN CONTEXTE DIFFICILE
SAVOIR ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC
MAÎTRISER LES OUTILS DE GESTION RH