



Nous recherchons

Adjoint(e) a la Directrice des ressources humaines (h/f)

Poste à pourvoir
au plus vite
basé à Paris 17^{ème}

CV & lettre de motivation à adresser par
courriel sous la référence RECRUTEMENT
ADJ DRH/GPIS aux adresses suivantes :

juliet.troquier@gie-gpis.com

camille.siebert@gie-gpis.com

<https://gie-gpis.com/>

Description du poste

Votre mission en quelques mots :

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines du GPIS, l'adjoint(e) à la directrice des ressources humaines participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, de rémunération et de carrière. Il (elle) participera également à la mise en place d'une politique RSE en 2022.

Votre quotidien :

- Accompagner les projets de gestion et de développement RH (politiques de recrutement, de carrière et de gestion des compétences), ce qui implique une bonne connaissance du cadre légal (droit du travail, droit social) ;
- Contribuer à la coordination des différentes campagnes de recrutement et à l'élaboration des procédures d'embauche ;
- Participer à l'ensemble des travaux relevant de l'administration du personnel, notamment la préparation de l'ensemble des documents de gestion du personnel (contrats de travail, cotisations sociales, etc.) ;
- Contribuer à la qualité du dialogue social, notamment dans la préparation des CSE et des CSSCT en lien avec la direction.

Relations internes :

- Directeur général, directrice générale adjointe, secrétaire générale, directrice des ressources humaines (N+1) ;
- Directeurs ;
- Encadrement administratif et financier ;
- Ensemble des salariés du GPIS.

Relations externes (de façon non exhaustive) :

- Homologues des membres et administrateurs du GIE ;
- Inspection du travail ;
- Médecine du travail ;
- Conseils juridiques du GPIS ;
- Expert-comptable du GPIS.

Profil recherché

De formation Bac +3 minimum, l'adjoint(e) à la DRH doit pouvoir justifier d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Une bonne connaissance de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité ainsi que des procédures de paie (contrôle), serait appréciée.

Connaissances et savoir-faire opérationnel :

- Bonne connaissance du code du travail et de la réglementation sociale ;
- Bonnes connaissances générales en gestion du personnel ;
- Participer à la coordination des activités ;
- Conduire des entretiens ;
- Animer des réunions ;
- Rédiger des notes, des présentations ;
- Maîtriser les outils bureautiques.

Savoir-être professionnel :

- Rigueur et confidentialité, esprit de méthode et sens de l'organisation ;
- Sens de l'écoute et de l'analyse ;
- Autonomie et réactivité ;
- Esprit d'équipe, qualités relationnelles.

Avantages et rémunération

CDI temps plein
Rémunération annuelle 50 k€ brut + part variable
Tickets restaurants-mutuelle-RTT

! **Candidature à adresser à :**
juliet.troquier@gie-gpis.com
camille.siebert@gie-gpis.com

Référence : RECRUTEMENT ADJ
DRH/GPIS

Qui sommes nous ?

La vocation du GPIS – GIE : assurer la sécurité et la surveillance quotidienne de plus de 150 000 logements pour le compte de 11 bailleurs sociaux parisiens, avec le soutien de la ville de Paris.

Le GPIS compte actuellement 180 salariés. Il est administré par un conseil d'administration et dispose d'un budget de fonctionnement annuel de près de 17 M€ abondé par les bailleurs membres du GIE et par une subvention de la ville de Paris.

Groupement d'intérêt économique (GIE), le GPIS n'a pas d'activité lucrative, il n'effectue pas de bénéfices et n'a pas de vocation commerciale.

Nos valeurs :

Ethique
Engagement
Progrès
Service Public